



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Control interno y su impacto en la gestión administrativa  
de la municipalidad distrital de moche - 2017**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADOACADEMICO DE:**

Maestro en Gestión Pública

**AUTOR:**

José Antonio Cosavalente Castañeda

**ASESOR:**

Yoni Mateo Valiente Saldaña

**SECCION:**

Ciencias empresariales

**LINEA DE INVESTIGACION:**

DIRECCION

**PERU-2017**

## **Página del jurado**

---

Presidente

Dr. Segundo Rodolfo Raza Urbina

---

Secretario

Dr. Jorge Eduardo Neciosup Obando

---

Vocal

Dr. Yoni Valiente Saldaña

**Dedicatoria:**

Agradezco a todas las personas que comprendieron el esfuerzo de mi persona, para realizar este reto de salir adelante y el apoyo que tuvieron para ver que la edad, no trunca el paso de mejorar la capacidad intelectual y el desarrollo de uno mismo.

**Agradecimiento:**

A mi familia, mis hijos, que estuvieron siempre conmigo que me vieron luchar y dar un ejemplo hacia ellos.

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, José Antonio Cosavalente Castañeda, estudiante de la escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, sede filial Trujillo - Región la libertad; declaro que el trabajo académico titulado **"Control Interno y su impacto en la gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche – 2017"**.

Presentada, en ( ) folios para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Publica, es de mi autoría.

Por lo tanto, declaro lo siguiente:

He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificado correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.

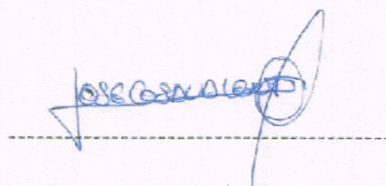
No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.

Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico.

Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.

De encontrar uso de material ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinan el procedimiento disciplinario.

Trujillo, 20 de febrero de 2018



DNI: 18128873



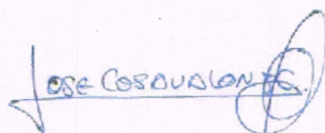
## PRESENTACION

### SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el reglamento de grados y títulos de la escuela de posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, tengo a bien a presentar ante ustedes el trabajo titulado: **Control interno y su impacto en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de moche - 2017.**

El presente trabajo fue elaborado con el propósito de obtener el título profesional de magister en Gestión Pública. Esperando cumplir con los requisitos de aprobación.

El autor.



---

José Antonio Cosavalente Castañeda

DNI: 18128873

INDICE	PAG.
CARATULA.....	1
PÁGINA DEL JURADO.....	2
DEDICATORIA.....	3
AGRADECIMIENTO.....	4
PRESENTACION.....	5
INDICE.....	6
RESUMEN.....	8
ABSTRACT.....	9
 I: INTRODUCCION	
1.1 Realidad problemática.....	10
1.2 Trabajos previos.....	11
1.3 Teorías relacionadas al tema.....	14
1.4 Formulación del problema.....	44
1.5 Justificación del estudio.....	45
1.6 Hipótesis.....	46
1.7 Objetivos.....	46
 II: METODO	
2.1 Diseño de investigación.....	47
2.2 Variable, operacionalizacion.....	48
2.3 Población y muestra.....	53
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, valides y confiabilidad.....	54
2.5 Métodos de análisis de datos.....	54
2.6 Aspectos éticos.....	54
 III: RESULTADOS	
3. Resultados.....	53

IV: DISCUSION	
4. Discusión.....	64
V: CONCLUSIONES	
5. Conclusiones.....	65
VI: Recomendaciones	
6. Recomendaciones.....	67
VII: REFERENCIAS	
7. Referencias.....	68
ANEXOS.....	69
Anexo 01: Matriz de puntuación de control interno y gestión administrativa	
Anexo 02: Medición de variables	
Anexo 03: Análisis con Alpha de cronbach, el cuestionario de control interno y gestión administrativa	



## RESUMEN

El desarrollo de la tesis tiene como objetivo el desarrollo del Control interno y su impacto en la gestión institucional de la gerencia de administración tributaria de la municipalidad distrital de moche – 2017, y validar la hipótesis que existe un relación significativa entre control interno y gestión administrativa en la Municipalidad de moche - 2017. El tipo de estudio que se aplicó fue el no experimental, siendo el diseño descriptivo y explicativo correlacional de corte transversal y los métodos de investigación aplicados fueron el deductivo e inductivo. Se trabajó con una muestra de 50 empleados de la Municipalidad de Moche, se aplicó técnica de encuesta y como instrumento dos cuestionario confiables y debidamente validados para la recolección de datos de las variables en estudio, el cual fue validados por expertos y con el coeficiente de alfa de Cronbach se validó el cuestionario de control interno y gestión administrativa la cual resulto bueno.

Se procesó la información y aplico las pruebas estadísticas correspondientes, siendo presentados en tablas y gráficos, obteniendo como resultado lo siguiente: 1) para los niveles de la variable de control interno de mayor fue el nivel bueno con un 48% (24 empleados), 2) de los niveles de la variable gestión administrativa, el que predomina es el nivel bueno con un 72% (36 empleados respectivamente).

De manera general se concluye en esta investigación que existe relación significativa entre control interno y gestión administrativa en la Municipalidad de Moche- 2017, utilizando las medidas simétricas Tau-b de kendall ( $T=0,034$ ) puesto que  $p=0,01$  es menor a 0,00.

Palabras Clave: Control interno, gobierno local, gestión institucional, capacitación.

## **ABSTRACT**

The development of the thesis is aimed at the development of internal control and its impact on the institutional management of the tax administration office of the district municipality of Moche - 2017, in this research a questionnaire was applied to each component that develops the which is internal management in an institution for the development of achievements of projected goals.

According to the problematic reality, the workers of the tax administration department area have not been trained in the function they should perform in their corresponding area, with a regulation such as the 2014 organization and functions manual that prevails until now.

The area workers of the tax administration department of this local government are affected by the personnel changes due to the types of hiring that they perform for a determined time, the personnel unanimously is convenient that they should be trained in topics related to the area corresponding.

Tax administration area workers are professionals who need to be up-to-date with changes in tax administration services and everything related to their respective functions, therefore they need to know more institutional management issues in order to dispel doubts and thus strengthen their knowledge for the benefit of the local government and the population it serves.

**Keywords:** Internal control, local government, institutional management, training.

## **I. INTRODUCCION**

### **1.1 Realidad problemática:**

El presente estudio se realiza sobre la gestión municipal, como objetivo desarrollar un análisis lo que es control interno en la municipalidad de Moche, como muestra definida es la gerencia de gestión administrativa para conocer sus fortalezas y debilidades que hoy registran el gobierno local.

La descentralización que el estado promueve y asigna a los gobiernos locales responsabilidades administrativas, financieras demostrando básicamente en la actuación de los gobiernos locales como promotores del desarrollo. Para una manera eficiente que realice su función, un aspecto fundamental es que las municipalidades tienen una autonomía financiera, situación que se realiza logrando a medida que desarrollen capacidades como la captación de recursos directamente recaudados y de otros tributos municipales.

El estudio comienza evaluando la gerencia de administración tributaria en la parte recursos humanos, que es la cantidad como calidad, capacitación y entre otros, para monitorear el nivel de modernidad y eficiencia en el manejo de los servicios que brinda dicha área hacia la comunidad de distrito de Moche.

Una parte de las características de las municipalidades en sus registros tributarios es el alto grado de morosidad. Esta situación como evidencia que existe es el alto grado de morosidad de los contribuyentes con respecto a sus obligaciones tributarias; significa una deficiencia en el sistema de recaudación y seguimiento por parte del área de rentas.

Las metas obtenidas por año en el recaudo de impuestos no se cumplen en su totalidad debido a los diferentes causas que afronta la gerencia de administración tributara.

La capacitación es importante y es uno de los factores para la mejora de la gestión municipal, se debe realizar de manera permanente aspecto lo cual no se viene realizando, la capacitación está basada en el fortalecimiento de la gestión pública dirigidos a los funcionarios y empleados de los gobiernos locales, deberían fomentar convenios con instituciones especializadas en gestión municipal de manera directa a través de organismos no gubernamentales. Existe una baja relación interinstitucionales de apoyo con organismo de cooperación debido a conceptos equivocados de las autoridades municipales acerca de organismo o instituciones de desarrollo orientados a la gestión municipal. Esta capacidad de gestión es reflejada en un desarrollo eficiente tanto el servicio al ciudadano, y así como garantizar la eficacia en la ejecución de los escasos recursos en el desarrollo social y económico de la localidad. En la actualidad no se difunde información de recaudación de arbitrios por parte de la municipalidad hacia el sector público.

## **1.2 Trabajos Previos:**

Para Mamani (2015) **Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial mariscal nieta.** (Tesis contador público), universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua, Perú. Plantea evaluar los componentes del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad, monitoreando el cumplimiento de normas, revisión de documentos de gestión, aplicando desarrollo de encuestas y entrevistas

Se conoce la emisión del nivel de control normas internas aplicadas a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, a través de la verificación de normas y determinar su nivel de implementación y aplicación.

Determinó el desarrollo de los componentes del control interno en cuanto a los niveles, percepción de los funcionarios y servidores de la Subgerencia

de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de la aplicación del cuestionario de control interno.

Determinó el análisis de las debilidades y fortalezas desarrolladas por los funcionarios y servidores de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social.

Propuso acciones para la mejora y modificar las normas internas, procedimientos y registros relacionados al cumplimiento del sistema de Control Interno, aplicable a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social.

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, articulado con el estado en la implementación de normas de control interno, tienen 60 normas de los cuales, los componentes de control interno implementados están el orden (37.0%) y las normas no implementados están en (63.0%), en el resultado del análisis se establece una significancia estadística, el cual se demuestra y se concluye : El nivel de implementación de las normas de control interno que regulan la gestión de la Subgerencia Personal y Bienestar Social, son insuficientes.

La propuesta que se realizaron sobre normas internas, procesos y registros en general a ser implementados en la Subgerencia Personal y Bienestar Social – Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, de 71 indicadores, registran 22 (31.0%) indicadores implementados, se tiene pendientes de implementación un promedio de 49 (69.0%), entre normas y procedimientos de control interno, establece significancia estadística, es decir que: Se ha establecido y se plantea las normas y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno que perfeccione sus actividades y funciones, en la Subgerencia Personal y Bienestar Social .

Para Barbarán (2013) **Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú.** (Tesis contador y finanzas) Universidad San Martin de Porres, Lima, Perú. Su objetivo es determinar si la implementación del control interno incide en la gestión del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

La implementación del control interno incide en la gestión del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Llevar a cabo el control interno implica que el entorno de control contribuya el ambiente para que las personas puedan desarrollar sus actividades y cumplan con las funciones lo que es el control. Sirve de base de los otros componentes. Dentro de este entorno, los directivos deben evaluar los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos. Las actividades de control deben determinar direcciones para asegurar que se pongan en práctica y hacer frente a dichos riesgos. Por lo tanto, la información fundamental se capta y se comunica por todo el Cuerpo General Bomberos Voluntarios Perú. Todo este proceso es evaluado y modificado según las circunstancias. Asimismo se realiza el seguimiento de los resultados y se atribuye el compromiso de mejoramiento institucional.

El ambiente de Control Interno establece normas que desarrolla en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales; mediante la generación de la pauta del funcionamiento del Cuerpo General Bomberos Voluntarios Perú y la influencia del entendimiento en todo el personal respecto al control. Los factores de dominio de control incluyen la honestidad, los valores éticos, la capacidad del personal de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión que está orientado a mejorar las tareas más eficientes en la entidad.

Para Samaniego (2014). **Incidencias del control interno en la optimización de la gestión de la micro empresas en el distrito de chaclacayo.** Tesis para optar el grado académico de maestro en auditoría y control de gestión empresarial, Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.

Su objetivo es Evaluar la incidencia del Control Interno en la optimización de la Gestión de las Micro Empresas en el distrito de Chaclacayo.

El autor investigó sobre el ambiente que desempeñan las microempresas y a quienes son los que dirigen, afirmando que tienen bajo



profesionalismo, para dirigir sus recursos y optimizar los resultados siendo eficientes, eficaces y competitivos.

Nuestro País ha incrementado económicamente en los últimos años gracias a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) y, a la micro y pequeñas empresas (MYPES), lo cierto es que, la mayoría de éstas no saben que es Control Interno, debido a que estas empresas son creadas por familiares y no cuentan con gente profesional que oriente cómo debe de llevarse el Control Interno dentro de ésta, pues en estas empresas vienen trabajando colaboradores que no tienen mucha idea lo que es administrar en una empresa; además por la confianza que representa ser parte de la familia, el dueño no cree necesario tener en cuenta algo tan importante como es el Sistema de Control Interno, siendo que de manera intencional o no, se puede suscitar contingencias que podrían afectar a la empresa.

### **1.3 Teoría relacionadas al tema**

#### **Antecedentes de control interno:**

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores-INTOSAI, fundada en el año 1953, y que reúne entre sus miembros a más de ciento setenta (170) Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), entre ellas la Contraloría General de la República de Perú (CGR), aprobó en el año 1992 las “Directrices para las normas de control interno”. Este documento establece los siguientes lineamientos generales para la formulación de las normas de control interno:

En 1990 se había publicado el Informe **COSO** incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y actualizó los procesos de diseño, implantación y evaluación del control interno. Asimismo, define al control interno como un proceso que constituye un medio para lograr un fin, y no un fin en sí mismo. También señala que es ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos: (i) eficacia y eficiencia en las operaciones, (ii) confiabilidad en la información financiera, y (iii) cumplimiento de las leyes y regulaciones. Este

control debe ser construido dentro de la infraestructura de la entidad y debe estar entrelazado con sus actividades de operación.

En julio de 1998, la CGR emitió las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante R. C. N° 072-98-CG del 26 de junio de 1998, con los siguientes objetivos: (i) servir de marco de referencia en materia de control interno, (ii) orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial, (iii) proteger y conservar los recursos de la entidad, (iv) controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones como parte de los programas y presupuestos autorizados, (v) permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, y (vi) orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas. Posteriormente, la CGR incorporó mediante R.C. N° 123-2000-CG del 23 de junio de 2000 y R.C. N° 155-2005-CG del 30 de marzo de 2005 respectivamente, las normas siguiente:

- Normas de control interno para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública.
- Normas de control interno ambiental. Cabe señalar que las dos últimas partes fueron incorporadas en junio del 2000 y marzo del 2005, respectivamente.

En septiembre del 2004, el **COSO** emite el documento “Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado”, promoviendo un enfoque amplio e integral en empresas y organizaciones gubernamentales. Asimismo este enfoque amplía los componentes propuestos en el Control Interno - Marco Integrado a ocho componentes a saber: (i) ambiente interno, (ii) establecimiento de objetivos, (iii) identificación de eventos, (iv) evaluación de riesgos, (v) respuesta a los riesgos, (vi) actividades de control, (vii) información y comunicación, y (viii) supervisión.

Igualmente, en el XVIII INCOSAI, realizado el 2004 en Budapest, se aprobó la “Guía para las normas de control interno del sector público”, que define el control interno como “un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad.

**En Perú**, el marco más reciente para el control gubernamental lo proporciona la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24.JUL.2002, que establece las normas que regulan el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la CGR.

Acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley N° 27785, (artículo 6), establece que el mismo, “consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.” Asimismo, dicha norma precisa que “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”.

En la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por el Congreso de la República y publicada el 18.ABR.2006; con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidos o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

**Base legal y documental** Las Normas de Control Interno tienen como base legal y documental la siguiente normativa y documentos internacionales:

**1.- Constitución Política del Perú:** Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

**2.- Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las entidades del Estado

**3.-Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

**4.-Manual de Auditoría Gubernamental**, aprobado mediante R.C. N° 152-98-CG

**5.-Internal Control** - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, 1990

**6.-Guía para las normas de control interno del sector público**, INTOSAI, 1994.

**7.-La Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Rectificado por Fe de Erratas del 16 de noviembre de 2006 define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales.

**8.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)** Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.

**9.- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716):** Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.

**10.- Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)** Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.

**11.- Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG)** Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.

**12.- Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)** Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.

**13.- Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716** Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

**14.- Ley N° 29743**, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716, 2011 Legislativo/Ejecutivo.

**15.- Ley N° 30372**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final). ,2015 Legislativo/Ejecutivo

**16.- RC N° 149-2016-CG**, aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/PROD Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, 2016 La Contraloría

**17.-RC N° 004-2017-CG**, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

- a) **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos.

La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

**b) Lucha Anticorrupción**

Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

**c) Legalidad**

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y 21 concordante



con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

**d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública**

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

**Normativa de Control Interno en el sector público y organización de la administración pública**

De acuerdo a la normativa, el Control Interno gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos.

**Normativa:**

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la Contraloría General de la República dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector.

El enfoque de Control Interno gubernamental en el Perú así como sus conceptos, principios, técnicas y metodologías, se han definido en los últimos años a través de diferentes normas y lineamientos de distinta jerarquía

### **Sistemas de la Administración Pública**

Además de la normativa revisada en el acápite anterior, la administración pública Artículo 45 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). Artículo 43 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). Artículo 46 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). Artículo N° 1 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. También ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.

#### **Los sistemas funcionales**

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado.

#### **Los sistemas administrativos:**

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”. Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso.

En ese sentido, se confirma que los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la Administración Pública al organizar, ejecutar o administrar el Estado. Los sistemas administrativos pueden ser entendidos como mecanismos de control obligatorio y previo, que operan al interior del Estado, para reducir el problema de agencia que se presenta con mayor frecuencia en la Administración Pública. La normativa actual regula los siguientes sistemas administrativos:

- a. Gestión de recursos humanos
- b. Abastecimiento
- c. Presupuesto público
- d. Tesorería
- e. Endeudamiento público
- f. Contabilidad
- g. Inversión pública
- h. Planeamiento estratégico
- i. Defensa judicial del estado
- j. Control
- k. Modernización de la gestión pública.

### **Fundamentos del Control Interno en el sector público**

Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. A continuación, presentaremos cada uno.

#### **a. Autocontrol:**

Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su

responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

El Control Interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a. Compromiso, competencia y responsabilidad por parte de los funcionarios con el ejercicio de su labor.
- b. Responsabilidad de los funcionarios para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

**b. Autorregulación:**

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

Mediante la autorregulación, la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a. La promulgación de valores, principios y conductas éticas del servicio público.
- b. La generación de Códigos de Buen Gobierno, que establezcan las normas que se imponen las entidades públicas para garantizar el cumplimiento de una función administrativa propia, eficiente y transparente.
- c. La definición de un modelo de operación que armonice las leyes y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

d. El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de objetivos.

e. La reglamentación del Control Interno.

**c. Autogestión:**

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y las normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

a. La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y la ley.

b. La adaptación consciente de la entidad a su entorno.

c. La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.

d. La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.

e. La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.

f. La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

**Roles y responsabilidades del Control Interno en el sector público:**

El Control Interno al ser una herramienta de gestión debe ser implementado por las propias entidades del Estado. Por ello, corresponde al titular y a los funcionarios la implementación y el funcionamiento del

control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno así como realizar la evaluación del mismo, como son la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría.

**A. Definición de Control Interno** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Es un conjunto de operaciones, procedimientos, mecanismos, técnicas, e instrumentos efectuados en forma directa e indirecta por la dirección y el personal de la institución como un control, para mejorar los programas, procesos y proyectos que encaminan para el logro de objetivos y metas que proyecta la institución a realizar.

Parte de ello son los siguientes:

- Confiability de la información clara y directa para evitar riesgos
- Eficiencia y eficacia de las operaciones establecidas en el manual de procedimientos
- El cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas que debe conocer el personal de la entidad.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la institución, estableciendo mecanismos donde el personal logren interiorizar el nivel de responsabilidad.

**B. Características del Control Interno** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Se desarrolla con todo el personal que actúan en todas las áreas y no se trata de establecer manuales de organización y procedimientos.
- Cada funcionario encargado de administrar dicha área de la organización, es responsable de dirigir el control Interno y notificar ante su jefe



inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad que se establecen; y en su cumplimiento deben participar todo el personal de la institución independiente de su cargo ocupacional.

- Proporciona un nivel de manejo seguro, con relación al logro de los objetivos fijados; no casi en todo su porcentaje.
- Debe facilitar el logro de objetivos en cada una de las áreas u operaciones de la institución.
- Debe plantear al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios.

El Control Interno será evaluado por la dirección y al resto del personal; es por ello que a partir de la promulgación de la Resolución 297/03 el responsable del desarrollo del sistema es el director de la institución y no otro directivo de menor jerarquía y es encargado de la implementación y supervisión todos los directivos a cualesquiera de las áreas según la estructura u organigrama de la misma. Es indispensable que el personal se sienta copartícipes en el desarrollo del sistema y que permita saber cómo contribuye al Control Interno mediante sus responsabilidades y los medios que utiliza para cumplirlas. Este objetivo se puede desarrollar a través de nuevos programas de información y capacitación al personal de dicha institución, sobre la Resolución y la nueva forma de pensamiento a desarrollar; recordemos que excepto el personal de las áreas económicas los demás trabajadores de la institución existen un promedio que desconoce cómo cultura lo que es Control Interno.

El sistema de Control Interno aporta la mejora en la eficiencia y eficacia de las operaciones propuesta por la institución, este tiene limitaciones quiere decir que jamás los directivos y el personal deben pensar que creado el sistema van a conseguir los objetivos y metas establecidas y han erradicado la probabilidad de riesgo y fraude en la organización ya que se estaría obviando la posibilidad de que por más que estén establecidas las normas puedan cometerse errores por descuidos, malas interpretaciones, distracción del personal o sencillamente a personas que quieran cometer actos delictivos que atente a la institución, por lo tanto el sistema de control

debe enfocarse a los recursos humanos, vías y métodos para mejorar continuamente el desarrollo de la institución.

Según el autor la razonabilidad se basa, además, en la comprensión de que implementar un sistema de control, y por ello, cada actividad que se establezca en la institución debe evaluarse de cuánto cuesta implantarla y cuáles son los resultados que se obtendrá en un corto plazo. No es posible establecer controles que establezcan una protección absoluta del fraude y del desperdicio. Lo que se aconseja es establecer controles que garanticen una seguridad razonable por su costo y realizar una evaluación de la eficacia de estos controles, monitoreando oportunamente, y descartar cuando dejan de ser necesarios.

A continuación exponemos un breve comentario de los objetivos del Control Interno.

**1. Confiabilidad de la información** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Antes la idea de lograr un propósito, era llevar bien la información contable financiera y elaboración de los estados financieros que se regula a través de normas contables establecidas y vigentes, ahora completamente es generar toda la información que atraviesa la institución.

Para cumplir este objetivo se debe crear un diseño eficiente en toda la institución, canales para la información y comunicación, teniendo definidos los indicadores de calidad (oportuna, clara, directa, etc.) para su respectiva evaluación, el fin de este objetivo es reducir o eliminar la duplicidad de información que hace engorroso y burocrático que se genera en ciertas áreas.

**2. Eficiencia y eficacia de las operaciones** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Hay que tener bien definidos los ciclos de operaciones y procedimientos (es decir, cuáles son las operaciones y en qué área comienzan y en cuál área terminan) que se realizan en la institución para el logro de este objetivo.

Sabemos que los procedimientos están establecidos en el “Manual de Procedimientos administrativos” y verificar al trabajador el grado de responsabilidad de cumplir dichos procedimientos o parte de éste quedará explícito en el “diseño del puesto de trabajo” que él ocupa; por lo tanto, se debe establecer indicadores para la evaluación cómo se desempeña en cada área y cada trabajador. Para esto organizando el trabajo de cada institución a través de la definición de los ciclos y los procedimientos de trabajo que se realizan con cada ciclo y tener definido los niveles de responsabilidad y autoridad como el rol que debe desempeñar en cada puesto de trabajo.

### **3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas según**

Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Para cumplir este objetivo el trabajador debe tener conocimiento de su contenido de trabajo, a qué se dedica la institución (misión), y los objetivos que se propone y aspira alcanzar (visión), y cuáles son las bases legales que la rigen (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación del personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza). Debemos enfocar el diseño del sistema de control primeramente a los recursos humanos. Existen en la institución un sin número de manuales, leyes y políticas establecidas que solo están listas cuando llegan a supervisar, pero no es informado al personal y lo no se hace comprender la importancia que es el Control Interno que debe incidir en la institución.

### **4. Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad**

según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Debemos saber que el control de los recursos es una de las bases principales del control interno y no solo porque tribute a la toma de medidas en hacer algo de cada hecho, si no que deben crear mecanismo de control preventivo para garantizar el buen manejo de los recursos. Es decir la institución debe crear en cada procedimiento una base control de

los recursos estableciendo mecanismo donde funcionarios y trabajadores interioricen el nivel de responsabilidad que le corresponda.

Tal sentido, el control de los recursos parte de las bases generales en relación a las normas establecidas; sin embargo, el control de los mismos debe establecerse a partir de las características de cada institución.

Por tanto, la institución ejecuta bien los componentes que corresponde al control interno ayudara a conseguir los objetivos, reduciendo las pérdidas de sus recursos y obteniendo una información más eficaz y oportuna. Con esto reforzaría la confianza de la institución en cumplir con las normas y leyes aplicables, evitando perjuicios para su reputación y otras consecuencias. En resumen ayuda a la institución conseguir sus logros de objetivos y metas establecidas evitando riesgos y sorpresas para su desarrollo.

Bajo este nuevo concepto de control, el sistema en la organización se diseña a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecer y evaluar las que son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

Es necesario comprender que los componentes están articulados entre sí, lo que hace que al existir un cambio en el ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes. Esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el directivo para crear en su entidad una cultura de identificación y evaluación periódica de los riesgos, para que realmente el sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

Son muchos que hay para la institución beneficios como son la implementación de un nuevo concepto de Control Interno a través de sus componentes y con variados matices: un cambio de idea sobre lo que es gestión en los directivos y sobre todo los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque y los objetivos del Control Interno y las

responsabilidades de todos para con el sistema; una mejor organización de trabajo que están establecidos en los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo; poseer indicadores que evalúan el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; poder diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos; contribuye al autocontrol; y fortalecer la autoridad y el liderazgo.

Existe un cuestionario que está diseñado para los cinco componentes en evaluar el manejo del control interno y son:

**1. Evaluación del componente Ambiente de Control** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Ambiente de Control.

Está compuesto de normas, procesos y estructuras que organiza una base para fomentar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; y estimula una actitud de compromiso y es coherente con los valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y los principios que rigen el servicio público; que establece una clara definición de responsabilidades, y separar hábitos inadecuados como delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, que estén alineados en forma conjunta con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para promover el buen manejo referente a la transparencia y rendición de cuentas.

Los principios asociados a este componente son:

- a. Corroborar un compromiso con los principios que rigen el servicio público y los valores del Código de Ética del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- b. Inspeccionar en forma permanente el desempeño del control interno institucional.
- c. Definir las estructuras, líneas de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad; los procedimientos y la base normativa; y los

mecanismos de control y evaluación apropiados para la obtención o logros de los objetivos institucionales, la transparencia y rendición de cuentas.

- d. Desarrollar mecanismos para atraer, desarrollar y retener a servidores públicos competentes, alineados con los objetivos institucionales.
- e. Establecer un compromiso, participación y responsabilidad para el desarrollar un adecuado funcionamiento del control interno institucional.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística Geográfica Interna ha aprobó, emitió y difundió lo siguiente:

- Misión y visión del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Código de Ética para los integrantes del y Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG).
- Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG).
- Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG).
- Programa Anual de Trabajo del Instituto Nacional Estadística y Geográfica Interna (PAT).
- Marco normativo y estructura organizacional alineados a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Normas de Control Interno para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica interno.
- Comité de Ética del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica interno
- Servicio Profesional de Carrera del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica interna.

**2. Evaluación del componente Administración de Riesgos** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Administración de Riesgos. Es un procedimiento en que las unidades administrativas puedan identificar, analizar, evaluar, controlar, documentar y den un seguimiento a los riesgos que obstaculizan o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se deben identificar los riesgos internos y externos, incluida la posibilidad de fraude, que puedan afectar el logro de objetivos; determinando la posibilidad de ocurrencia e impacto; y definiendo estrategias y acciones necesarias para enfrentarlos y tomar decisiones pertinentes para el control.

Las unidades administrativas deben establecer en sus objetivos, con suficiente claridad y detalle, en la elaboración de programas, procesos o proyectos, que permitan la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles y su impacto potencial.

Los principios asociados a este componente son:

- a. Definir con la suficiente claridad los objetivos institucionales que permitir la identificación y evaluación de los riesgos potenciales.
- b. Identificar e impedir que los riesgos puedan obstaculizar la consecución de objetivos en todos los ámbitos del Instituto y analizar respecto a la posibilidad de su ocurrencia e impacto y determinar la forma en que deben administrarse.
- c. Considerar en la evaluación de riesgos la posibilidad de fraude en los objetivos institucionales.
- d. Identificar y evaluar los cambios que puedan significativamente afectar al control interno institucional.

Las acciones implementadas en el Instituto relacionadas con este componente son:

- Dentro los objetivos estratégicos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Interno de largo, mediano y corto plazo están definidos claramente y alineados en el PE ( Programa Estratégico ) del

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Programa Anual de estadística Geográfica y Programa Anual de trabajo.

- Se elaboró la Metodología para la Administración de Riesgos en el instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica interno, con base principalmente en la ISO 3100 que fue difundida por la Contraloría Interna mediante talleres y así facilitado la elaboración de Matrices de Administración de Riesgos en las unidades administrativas.
- Referente a la etapa de planeación de los principales eventos censales y encuestas, las unidades administrativas se responsabilizan en realizar, en coordinación con la Contraloría Interna, los ejercicios de análisis e identificación de riesgos y se documentan en una Metodología para la Administración de Riesgos.
- La autorización de la Junta de Gobierno para la integración del Comité de Auditoría y Riesgos del Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica interna.

**3. Evaluación del componente Actividades de Control** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

Actividades de Control: Se fundamenta en el establecimiento, supervisión y actualizaciones de las políticas, procedimientos, acciones y mecanismos necesarios que contribuyen a garantizar que se realicen las directrices institucionales para administrar los riesgos, y la adecuada segregación de funciones, para la protección de los recursos, logro de metas y objetivos institucionales.

Las actividades de control deben, principalmente ser carácter preventivo y apoyarse en los sistemas de información institucionales; si fuera el caso, de carácter correctivo buscan aplacar el impacto de los riesgos que pudieran materializarse. Referente al uso y aprovechamiento de la tecnología e información y comunicación (TIC) establecen actividades de control, conforme a la normativa institucional. Las actividades de control deben ser evaluadas y monitoreadas permanente por las unidades administrativas



con el fin de asegurar su adecuada documentación, funcionamiento efectivo, con una vigencia y mejora continua.

Los principios asociados a este componente son:

- a. Establecer y ejecutar las actividades de control para coadyuvar a mitigar los riesgos para conseguir logros establecidos como son los objetivos institucionales.
- b. Establecer y ejecutar actividades de control referente al uso y aprovechamiento de la Tecnología de Información y Comunicación (TIC).
- c. Definir las actividades de control en el marco normativo institucional para mejorar su adecuada implementación.

En el Instituto Nacional de Estadística Geográfica Interna están implementadas con una variedad de controles, por ejemplo desde la portación de la credencial para su identificación y acceso; para el control a sus instalaciones, en los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, disposiciones normativas clasifican, organizan y resguardan para la información institucional, los sistemas de información, la normativa para la administración y resguardo de los recursos institucionales (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) y el sistema de evaluación del desempeño institucional, como mención en los más representativos.

**4. Evaluación del componente Información y Comunicación** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

**Información y Comunicación.** Consiste en el uso sistemas o medios de canales para recopilar, difundir información y controlar en forma adecuada la entidad institucional, en relación con la Ley Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con acción y resultado en materia de transparencia y protección de datos personales, así como seguridad de información de los principios institucionales.

La información y comunicación institucional deben reunir los requisitos de confiabilidad, calidad, pertinencia, veracidad, necesarios de tal modo que llegue oportunamente a todo los sectores para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de usuarios tanto internos como externos.

Los sistemas de información deben permitir que asuman responsabilidades los servidores públicos del Instituto para generar una visión compartida que articule acciones y esfuerzos; facilitando la integración de los procesos; promoviendo el sentido de compromiso, orientación a resultados y toma de decisiones; y garantizando la difusión y circulación de la información hacia los usuarios.

Los principios asociados a este componente son:

- a. Obtener y utilizar información, responsabilidad, calidad pertinente, veraz y oportuna para desarrollar el buen funcionamiento del control interno institucional.
- b. Definir medios adecuados para la comunicación de información al interior de la Institución, en especial los objetivos, responsabilidades necesarias para apoyar el funcionamiento del control interno institucional.
- c. Definir mecanismos que se adecuen para comunicar y atender las solicitudes de información de interés externo, monitoreando las disposiciones normativas en materia de transparencia y protección de datos personales y rendición de cuentas.

Conforme al artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística Geográfica Interna establece como objetivo principal es lograr que la información de interés nacional este sujeto a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia, y reuniendo los requisitos de calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad. Estos principios no son limitativos, también son aplicables a la información que se produce en las operaciones administrativas.

Las disposiciones normativas, metodológicas y técnicas que cuenta la Institución se diseñan para lograr los propósitos ya mencionados y se refuerza con la política institucional en materia de seguridad de la información. Asimismo, se tienen establecidos formalmente los canales y foros de comunicación tanto internos y externos para intercambiar y difundir la información institucional: la página de internet del Sistema Nacional de Información de Estadística Geográfica, el portal de transparencia, el uso del sistema INFOMEX y diversos foros de comunicación y retroalimentación en los que participa la Junta de Gobierno.

**5. Evaluación del componente Supervisión y Seguimiento** según Toro Rios, J., Fonteboa A., Armada Trabas. E. & Santos Cid (2012), Control Interno 1° edición.

**Supervisión y Seguimiento.** Consiste en el seguimiento permanente incluyendo las actividades de supervisión que se debe realizar de forma permanentemente para asegurar el adecuado funcionamiento a través de dos modalidades del control interno institucional.

La supervisión directa es ejercida por los servidores públicos del Instituto en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia de las actividades que realizan; su alcance es total y su retroalimentación es inmediata para la toma de medidas oportunas y pertinentes para corroborar y fortalecer las actividades de control. Los funcionarios de las unidades administrativas harán del conocimiento del Comité de Auditoría y Riesgos, las debilidades de control interno de carácter trascendental.

La supervisión indirecta es realizada por las instancias de fiscalización internas y externas, llamadas auditorías, haciendo visitas de inspección y acompañamientos preventivos; su alcance se determina selectivamente y por muestreo; sus resultados se comunican mediante informes derivados de sus intervenciones, lo cual constituyen una retroalimentación y las recomendaciones para su fortalecimiento que se emitan serán sujetas de seguimiento hasta su total atención.

Los principios asociados a este componente son:

- a. Selección, desarrollo claro para realizar evaluaciones continuas para determinar si los componentes del control interno institucional están presentes y ejecutando adecuadamente.
- b. Evaluar y comunicar las diferentes deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para emplear medidas correctivas inmediatas; tratándose de deficiencias importantes para el control interno, se deben comunicar oportunamente a los niveles superiores para su manejo oportuno.

Desde el inicio de la autonomía del Instituto, con el apoyo de la Junta de Gobierno y su Presidente, en coordinación con las unidades administrativas, la Contraloría Interna ha ejecutado en forma permanente la promoción, difusión, evaluación para la mejora del control interno institucional. En cada año se ha aportado relevancia a cada uno de los componentes del control interno con la finalidad de verificar su adecuado funcionamiento; en todas las auditorías se realiza un estudio y evaluación del control interno y se da una retroalimentación mediante recomendaciones de mejorar; en los acompañamientos preventivos como eventos censales y encuestas que han dado seguimiento al funcionamiento de los controles implementados hacer retroalimentaciones inmediatas a los responsables para facilitar la toma de decisiones.

Esta autoevaluación del control interno forma parte de las acciones alineadas al componente Supervisión y Seguimiento.

Con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, Reglamento de la Ley N° 28716, prescribe que los titulares de las entidades están obligadas a emitir normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con las normas técnicas de control que dice la Contraloría General de la República.

## **Gestión administrativa**

**Interpretando a Koontz & O'Donnell (2015), curso de administración moderna- un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas,(6° ed) México, McGraw-Hill,** Se dice que la gestión institucional es un arte cuando utiliza los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando relacionamos el conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se convierte en ciencia. Las técnicas son formas de desarrollar para hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia. A partir de estos conceptos nace el proceso de gestión, con elementos de la función de administración que comprende las siguientes funciones prever, organizar, comandar, coordinar y controlar.

El proceso de gestión es cíclico, dinámico e interactivo. Las funciones de la gestión institucional en un enfoque sistémico conforman el proceso de gestión.

La gestión se define como la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas. Desde este marco conceptual se entiende que la conducción de toda institución supone aplicar técnicas de gestión para el desarrollo de sus acciones y el alcance de sus objetivos.

La gestión involucra las acciones y decisiones provenientes de las autoridades políticas y administrativas que influyen en el desarrollo de las instituciones. Generalmente, las medidas incluidas en la gestión se articulan con otras políticas institucionales implementadas por los directivos, como parte de un proyecto político mayor.

## **Gestión Administrativa**

**Según ANZOLA, Servúlo; (2013), Gestión Administrativa, (4° ed) México, MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE MEXICO.** Menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas

mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”.

Respecto al investigador considera que gestión administrativa es una actividad importante dentro de una organización ya sea pública o privada, que tiene la capacidad de definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de sus recursos disponibles.

Existen seis elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

Planeación

Organización

Dirección

Control

Retroalimentación

Personal

Tecnología

### **Planeación:**

Es por lo cual la planeación precede a las demás etapas del proceso administrativo, ya que planear implica hacer elección de las decisiones más apropiadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación, y los buenos resultados no se logran por sí mismos: es necesario planearlos con anterioridad. Antes de emitir una definición de la planeación, se analizarán algunas emitidas por los autores más reconocidos, con el fin de obtener los elementos comunes a dicho concepto:

**A. Reyes Ponce. (2012)** “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de

orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización".

**Ernest Dale.(2011)** "Determinación del conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y el de los pasos necesarios para alcanzarlos a través de técnicas y procedimientos definidos"

**George R. Terry. (2012)** "Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados esperados"

### **Importancia de la planeacion**

- Favorece el desarrollo de la empresa, estableciendo métodos de utilización racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, más no elimina los niveles de riesgo.
- Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y cumplir las metas, objetivos que se establezcan la institución.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
- Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades.
- Las decisiones se basan en hechos y no en emociones.
- Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación.
- Proporciona los elementos para llevar a cabo el control.
- Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales operará la empresa.
- Disminuye al mínimo los problemas potenciales y proporciona al administrador magníficos rendimientos de su tiempo y esfuerzo.
- Permite al ejecutivo evaluar alternativas antes de tomar una decisión.

### **Organización:**

**Según, Juan (2012)**, La organización: “Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.”

La organización es la asignación de recursos y actividades para alcanzar los objetivos y metas, mediante órganos o cargos conformados y con la asignación de autoridades con responsabilidades en cada una de ellas. Organizar es el proceso para distribuir y ordenar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos, metas de la institución.

### **Dirección:**

**Según, Reyes (2007)** Control “Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado.”

La dirección es la supervisión directa de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. Dirigir significa mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

### **Control:**

**Para, Juan (2008)**, Control “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.”

Al control se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo



cualquier desviación. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó.

#### **Retroalimentación:**

Se conoce como retroalimentación a aquella información que ayuda a los empleados a entender qué tan bien su desempeño cumple con las expectativas de la institución.

#### **Recursos humanos:**

**Para, CALDERA (2012)** se denomina recursos humanos: “al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.”

El recurso humano es considerado el factor más importante en una organización, ya que de ellos depende el funcionamiento y desarrollo de la misma para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas, a través de un esfuerzo coordinado entre todo el personal que labora en la empresa.

#### **Tecnología:**

**Otto Chávez y López (2015): “La influencia de la tecnología en la administración”, Revista Contribuciones a la Economía (mayo 2015).**

La tecnología de información es una disciplina científica enfocada en el estudio, investigación y desarrollo e innovación de las técnicas y procedimientos, aparatos y las herramientas para la transformación de objetos.

La tecnología es una herramienta que necesita la administración para poder cumplir las funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar que sirven para lograr los objetivos o metas de una organización con la utilización de recursos sean humanos, financieros, materiales y de información. Actualmente, existen las tecnologías de información que potencian con computadoras, sistemas de información y redes, lo que ayuda a tomar

decisiones y ejecutar las tareas en las instituciones en tiempo real y a distancia.

.

## **Regulación jurídica de las municipalidades**

- 1 Constitución Política del Perú.
- 2 Ley No 27972, Orgánica de Municipalidades y su Modificadora.
- 3 Ley Nº 27783 de Bases de la Descentralización.
- 4 Leyes y Normas que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.
- 5 Normas Técnicas de los Sistemas Administrativos.

Las Municipalidades, están sujetas a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas de los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Los documentos que formalizan la Gestión de los Gobiernos Locales, será determinados por las normas que regulan la elaboración y ejecución de los mismos, cuyos documentos de gestión que deben contar son los siguientes

Reglamento de Organización y Funciones - ROF.- Es un documento Técnico normativo de Gestión que completan, regulan y fijan la Estructura Orgánica de la Municipalidad, en el cual se precisan la naturaleza, finalidad y funciones generales; tipificando las atribuciones relaciones de las Unidades Orgánicas.

Cuadro de Asignación de Personal - CAP.- Es un documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que contiene y permite normalizar las

previsiones de cargos necesarios que requiere la Municipalidad, determinando la cantidad, características de los puestos de trabajo necesarios para proporcionar los servicios y lograr los fines y objetivos institucionales.

Presupuesto Analítico de Personal - PAP.- Es un documento que incluye las plazas requerida durante el año de gestión Presupuestal y que están debidamente financiadas a través del Presupuesto Institucional. Las plazas es la dotación presupuestal que se considera en cada caso para las remuneraciones por los servicios específicos de personal permanente y contratado, de acuerdo a la disponibilidad económica, ésta asignación presupuestal permite activar determinadas plazas de los cargos que figuran en el CAP.

Manual de Organización y Funciones - MOF.- Documento Normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura Orgánica Funciones generales Establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de acuerdo con el cuadro para Asignación de Personal.

Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo. Cuyo contenido es el detalle de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.- Es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se generan en la Municipalidad.

#### **1.4 Formulación del problema**

¿Cómo el Control Interno impacta en la gestión administrativa de la municipalidad de Moche - 2017?

### 1.5 Justificación del Estudio:

- **Conveniencia:**

El desarrollo de la investigación se justifica para dar nuevos aportes que permita en la gerencia de administración tributaria, corregir las deficiencias en los procedimientos a través de la recaudación de tributos, para mejorar la gestión administrativa, de acuerdo a los objetivos trazados dentro la institución.

- **Relevancia Social:**

Con el desarrollo de esta investigación se busca mejorar la capacidad de la gestión administrativa con el propósito de ser eficiente y eficaz para el servicio público.

- **Implicancias Practicas:**

El nuevo marco conceptual de control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados representa un nuevo conocimiento que motiva el desarrollo de esta investigación.

- **Valor Teórico:**

Se justifica el desarrollo de la investigación se ha determinado a través del análisis documental, observación y encuestas al área de personal de la municipalidad la baja capacidad de conocimientos lo que es visión, misión y metas establecidas por dicha entidad.

Existen libros y manuales en la actualidad que abordan este tema, y que sirve de base a estudios más profundos.

- **Unidad Metodológica:**

Se pretende utilizar métodos que permitan desarrollar la investigación y resolver los problemas planteados en la gerencia de administración tributaria en lo cual conllevara al desarrollo de acciones de mejora a implementar

.

## **1.6 Hipótesis**

H1=El control Interno impacta significativamente en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de moche – 2017.

H0= El control Interno no impacta significativamente en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de moche – 2017.

## **1.7 Objetivos:**

### **1.7.1 Objetivo general**

Determinar el impacto del control interno en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Moche -2017.

### **1.7.2 Objetivo específico**

- Determinar los niveles del Control interno en la municipalidad distrital de Moche - 2017.
- Determinar los niveles de la Gestión administrativa de la municipalidad distrital de Moche- 2017.
- Determinar los niveles de Control interno en sus dimensiones de la Municipalidad distrital de Moche – 2017.
- Determinar los niveles de Gestión administrativa en sus dimensiones de la municipalidad distrital de moche- 2017.

## II. METODO:

### 2.1 Diseño de investigación:

El desarrollo de la investigación es de **naturaleza cuantitativa** porque la variable de estudio: factores que afectan el desarrollo eficiente para que el control interno impacta en la gestión administrativa en la gerencia de administración tributaria de la municipalidad distrital de Moche.

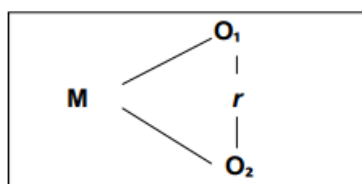
**Son observables y susceptibles a ser medidos.** Se ha empleado como herramienta de tabulación, datos empíricos encontrados en la recolección de datos luego utilizar métodos estadísticos para interpretar los resultados.

El desarrollo de la investigación es de tipo **descriptiva explicativa correlacional/casuales** por su objetivo es describir y documentar aspectos de una realidad ya existente que ocurre en la gerencia de administración tributaria de la municipalidad de Moche 2017. Observando las características de la muestra, la cual identifica factores, variables, definiciones conceptuales y operacionales. Se centra en analizar el proceso de ejecución contractual, identificando los factores que originan su ineficacia para que a base a las conclusiones se puedan emitir recomendaciones con la finalidad de mejorar el desarrollo propuesto lo que es control interno de la entidad para el logro de sus objetivos trazados.

• **Diseños transversales correlacionales/causales:** son aquellos en los cuales las causas y efectos ya ocurrieron en la realidad (estaban dados y manifestados) y el investigador los observa y reporta.

Donde:

M = Municipalidad  
Moche



distrital de

$O_1$  = Control interno.

$O_2$  = Gestión administrativa.

$r$  = Relación de causalidad de las dos variables de estudio

## 2.2 Variables, operacionalización:

- **Variable Independiente**

**X= Control Interno** (Conjunto de normas que establece la institución que asigna al personal los objetivos y metas que se establece la entidad pública).

$X_1$ = Ambiente de Control Interno

$X_2$ =Evaluación de riesgos

$X_3$ = Actividades de Control Interno

$X_4$ = información y comunicación

$X_5$ = Supervisión y monitoreo

- **Variable Dependiente**

**Y= Impacto en la Gestión** (Es una decisión escrita que se establece como guía, para los miembros de la institución)

$Y_1$  =Planeación

$Y_2$  =Organización

$Y_3$  =Dirección

$Y_4$  =Control

$Y_5$  =Retroalimentación

$Y_6$  =Personal

$Y_7$  =Tecnología

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>Variable independiente:</b> Control interno	El seguimiento es el análisis de la información generada, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto a los objetivos institucionales. Por su parte el control comprende el desarrollo de las actuaciones para conseguir que lo planificado y esperado ocurra en beneficio de la Municipalidad	Mide la correcta utilización de la información y gestión de los recursos, considerando el ambiente de control de la Municipalidad, la evaluación de riesgos y cumpliendo las actividades de control de la Dirección, existiendo una buena comunicación, dentro y fuera de la institución, y realizándose una efectiva supervisión de la municipalidad	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocen los valores institucionales: Código de Ética.</li> <li>- Conocen de la misión y visión de la institución.</li> <li>- Resuelven los conflictos según el Código de Ética.</li> <li>- Coadyuvan a acciones de capacitación y desarrollo de los colaboradores</li> <li>- Supervisan los planes de gestión anual</li> </ul>	Ordinal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muy Bueno</li> <li>- Bueno</li> <li>- Regular</li> <li>- Deficiente</li> </ul>
			Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocen los riesgos que afectan el cumplimiento de los planes y programas de la Entidad</li> <li>- Previene a través de controles los riesgos en la entidad</li> <li>- Evalúan los riesgos en sus actividades</li> <li>- Conocen las causas que generan los riesgos en recursos humanos.</li> <li>- Conocen las orientaciones institucionales para la administración del riesgo.</li> </ul>	
			Actividad de control gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocen sobre la satisfacción de los usuarios frente a la calidad de prestación de los servicios.</li> <li>- Conocen la información que produce la entidad y que es básica para su operación</li> <li>- Conocen las sugerencias realizadas por los servidores de la Entidad para el mejoramiento.</li> <li>- Controlan los procesos en base al Sistema de información</li> <li>- Utilizan los mecanismos de comunicación establecidos para acceder en forma oportuna a la información.</li> <li>- Realizan las mediciones periódicas para tomar los correctivos necesarios.</li> </ul>	



			Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñan procedimientos para desarrollar las funciones y alcanzar los objetivos y metas.</li> <li>- Detectan y previenen los riesgos</li> <li>- Controlan las actividades críticas</li> <li>- Lograr reducir riesgos</li> </ul>	
			Prevención y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (Actas, actualización de documentos, etc.).</li> <li>- Elaboran actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico (objetivos, indicadores estratégicos)</li> <li>- Monitorean adecuadamente</li> <li>- Realizan acciones preventivas oportunas para asegurar su idoneidad y calidad</li> <li>- Realizan acciones correctivas en forma oportuna.</li> </ul>	
			Seguimiento de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran reportes o registros de las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno.</li> <li>- Elaboran formato aprobado para el registro de deficiencias.</li> <li>- Registran la capacitación al personal sobre reporte de incidencias</li> <li>- Adoptan acciones correctivas.</li> <li>- Realizan el seguimiento de las recomendaciones.</li> </ul>	
			Compromisos de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúan autoevaluaciones</li> <li>- Informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección.</li> <li>- Trabajan porque las disposiciones o recomendaciones formuladas se cumplan.</li> <li>- Logran el compromiso de mejoramiento en los órganos y personal de la administración.</li> <li>- Evalúan el nivel de mejoramiento con el desempeño realizado.</li> </ul>	

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Variable dependiente: Gestión administrativa	Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde las personas laborando en grupo, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones, bien sean pequeñas o grandes empresas, lucrativas y no lucrativas, manufactureras y de servicios. Kaplan, R. & Norton, D. (2000)	Nivel de percepción global de las dimensiones de la Gestión Administrativa: Planeación, Organización, Dirección, Control, Retroalimentación, Personal y Tecnología. Se utilizó como instrumento el test de 42 ítems, cada ítem con cuatro opciones de respuesta: nunca, a veces, casi siempre, siempre	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostico situacional</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Metas y objetivos definidos.</li> <li>- Elaboración de planes</li> <li>- Administración estratégica.</li> </ul>	Ordinal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muy Bueno</li> <li>- Bueno</li> <li>- Regular</li> <li>- Deficiente</li> </ul>
			Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa.</li> <li>- Documentos de gestión.</li> <li>- Comunicación entre las unidades orgánicas.</li> </ul>	
			Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de trabajo</li> <li>- Motivación y liderazgo.</li> <li>- Comportamiento organizacional.</li> </ul>	
			Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Medida de control administrativas</li> <li>- Evaluación cumplimiento de objetivos</li> </ul>	
			Retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de evaluación.</li> <li>- Recomendaciones de Órgano de Control Institucional.</li> <li>- Tiempo de respuesta y efectividad.</li> </ul>	
			Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación hacia su institución.</li> <li>- Actitud laboral positiva</li> <li>- Personal idóneo</li> </ul>	
			Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos.</li> <li>- Correcto uso de internet</li> <li>- Beneficios de la tecnología</li> </ul>	

## 2.3 Población y muestra:

### Población:

La población estuvo conformada por 50 colaboradores pertenecientes a la Municipalidad distrital de Moche tal como se observa en la siguiente tabla:

CONDICION	TRABAJADORES		TOTAL	PORCENTAJE
	HOMBRES	MUJERES		
NOMBRADOS	15	10	25	50,0
CONTRATADOS PERMANENTES	5	2	7	14,0
LOCACIÓN DE SERVICIOS	10	8	18	36.0
<b>Total</b>	30	20	50	100,0

Fuente: Planilla personal de la Municipalidad Distrital de Moche

### Muestra

La muestra fue seleccionada en forma no probabilística y por conveniencia. Está conformada por 50 colaboradores que laboran en la Municipalidad de Moche.

## 2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

El tema de investigación tiene la finalidad de realizar un diagnóstico de control interno se exprese la calificación de sus componentes de control interno en la gerencia de administración de la municipalidad de Moche. Se utilizó como base el diseño e implementación del Sistema de Control Interno en entidades del estado, establecido en la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, el cual aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

#### **2.4.1. Técnica:**

La encuesta, permitió obtener información sobre los factores que afectan la eficiencia en el desarrollo de las actividades en la gerencia de administración tributaria de la municipalidad de Moche 2017.

#### **2.4.2. Instrumento:**

Encuesta	Cuestionario
Indagamos la opinión que tiene un sector, sobre determinado problema del área administración tributaria de la municipalidad de Moche	Se elaboró por un grupo de preguntas hechas por escrito a ciertas personas del área de la oficina de administración tributaria para que opinen sobre cómo debe llevarse o tener en cuenta lo que es control interno institucional.

#### **2.5 Métodos de análisis de datos:**

Para el análisis descriptivo de los datos obtenidos se emplean como se da en la realidad no se manipulara ninguna de las variables, los datos recolectados mediante cuestionario, cuadros y gráficas.

#### **2.6 Aspectos éticos:**

En el desarrollo de la investigación se llevó en cuenta las consideraciones éticas donde nos comprometemos respetar la propiedad intelectual la veracidad de los resultados, la confiabilidad de los datos suministrado por los servidores de la entidad como es la municipalidad de Moche y a no revelar la entidad de los que participaron en el estudio, así como a solo tomar los datos consentidos por el entrevistador.

### III. RESULTADOS

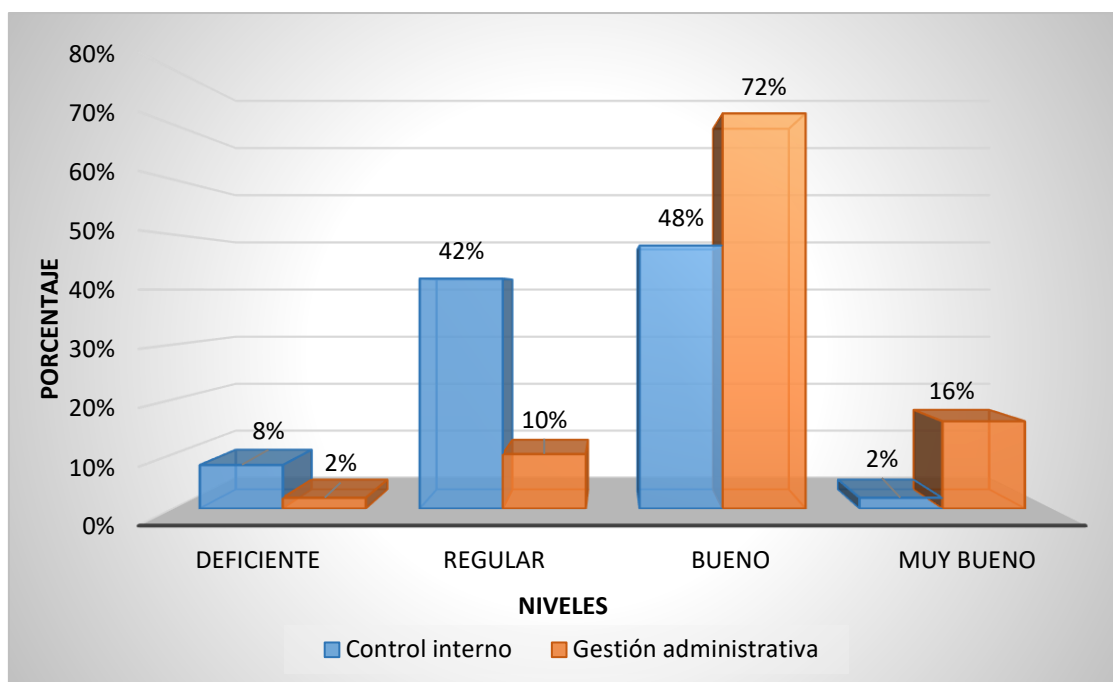
Los resultados que se muestran fueron analizados en función a los objetivos e hipótesis planteados en la investigación; utilizando para ello el coeficiente de contingencia del estadístico de prueba Tau-b de Kendall. Esto con el propósito de determinar si existe relación causal entre el Control interno y la Gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche - 2017. Para recabar y analizar la información pertinente, se aplicó dos cuestionarios, que se contenían los datos relacionados con las variables y dimensiones. La presentación y análisis de los resultados se muestran a continuación en las tablas y gráficos estadísticos.

**Tabla 2**

**Comparación de los puntajes obtenidos de los niveles de control interno y Gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche” – 2017.**

Niveles	Control interno		Gestión administrativa	
	F	%	F	%
Deficiente	4	8,0	1	2,0
Regular	21	42,0	5	10,0
Bueno	24	48,0	36	72,0
Muy bueno	1	2,0	8	16,0
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Matriz de puntuaciones Control interno y Gestión administrativa



**Figura 1. Niveles del Control y la Gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche - 2017**

### **Interpretación:**

Según la Tabla 2, se evidencia que el nivel que predomina en la variable control interno, es el nivel “Bueno” con 48% (24 colaboradores), seguido del nivel “Regular” con un 42% (21 colaboradores), mientras que en el nivel “Deficiente” con un 8% y el nivel “Muy bueno” con 2% (1 colaborador). Sin embargo, la variable Gestión administrativa se distribuye mayoritariamente en el nivel “Bueno” con 72% (36 colaboradores), seguido del nivel “Muy bueno” con 16% (8 integrantes), mientras que el nivel “Regular” con 10% (5 colaboradores), al final se ubica el nivel “Deficiente” con un 2% (1 colaborador).

### **Descripción de resultados de los niveles de las dimensiones del control interno de la Municipalidad distrital de Moche**

**Tabla 3**

***Comparación de los puntajes de los niveles de las dimensiones de control Interno de la Municipalidad distrital de Moche - 2017.***

*Fuente:* Matriz de puntuaciones de control Interno.

DIMENSIONES DEL CONTROL INTERNO														
Niveles	Ambiente de Control		Evaluación de Riesgos		Actividad de Control Gerencial		Información y Comunicación		Prevención y Monitoreo		Seguimiento de Resultados		Compromisos de Mejoramiento	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Deficiente	6	12,0	1	2,0	0	0,0	5	10,0	2	4,0	5	10,0	23	46,0
Regular	12	24,0	12	24,0	10	20,0	22	44,0	25	50,0	13	26,0	22	44,0
Bueno	19	38,0	16	32,0	18	36,0	11	22,0	23	46,0	18	36,0	5	10,0
Muy bueno	13	26,0	21	42,0	22	44,0	12	24,0	0	0,0	14	28,0	0	0,0
TOTAL	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%

**Interpretación:**

Según la Tabla 3, se observa que una dimensión está en una situación más crítica que todas y es la dimensión Compromisos de mejoramiento donde predomina el nivel muy “Deficiente” con un 46% (colaboradores). Así como las dimensiones Información y comunicación con un 44% (22 colaboradores) y Prevención y monitoreo con un 50% (25 colaboradores) predomina el nivel “Regular”. También se visualiza que la dimensión Ambiente de control se encuentra algo mejor, es decir con el nivel “Bueno” con un 38% (19 colaboradores). Sin embargo existen dos dimensiones que están mucho mejor que las anteriores y son: la

dimensión Actividad de control gerencial con 44% (22 colaboradores) y la dimensión Evaluación de riesgos con 42% (21 colaboradores) en el nivel “Muy bueno”.

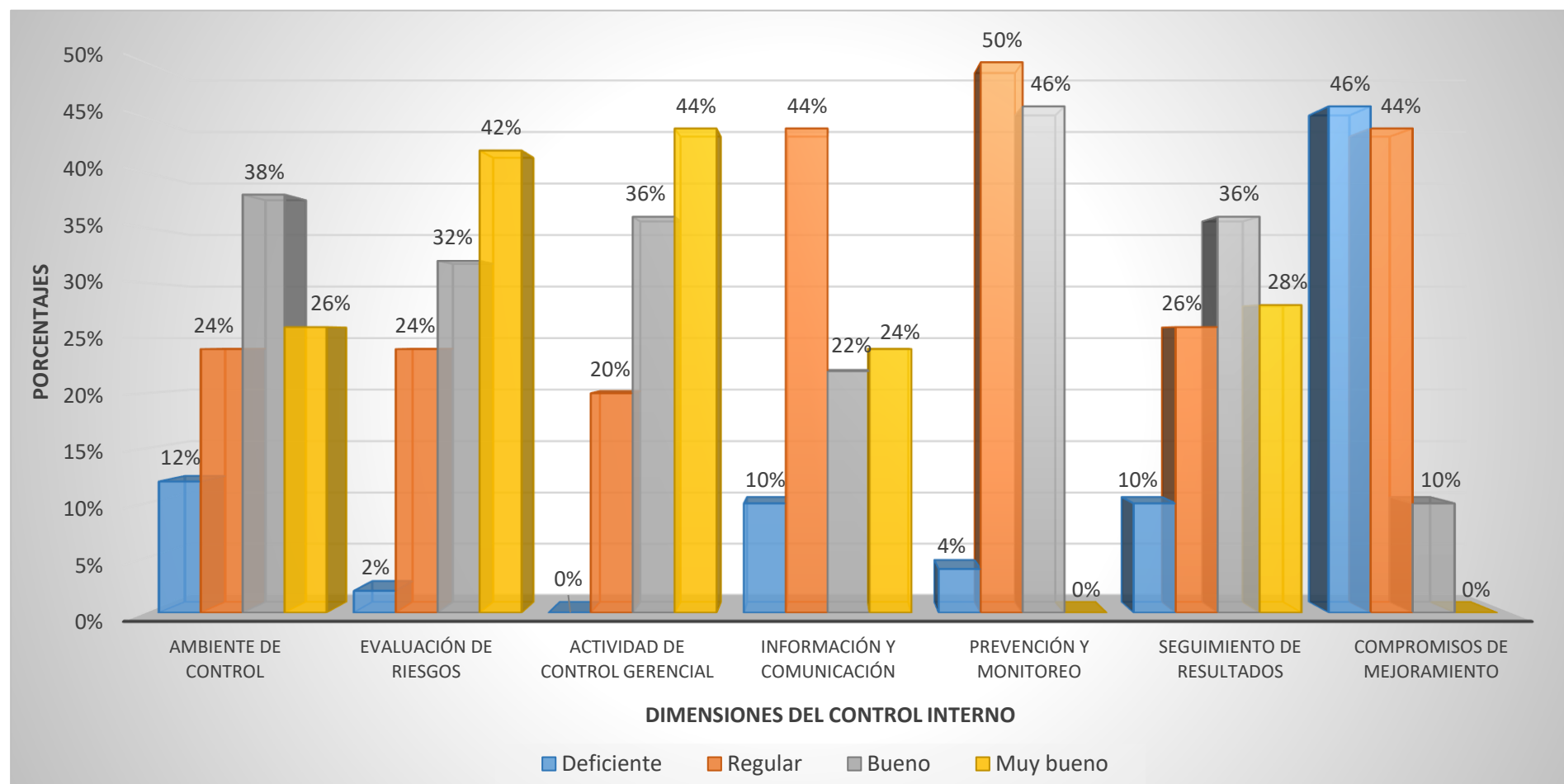


Figura 2. Niveles de las dimensiones del control Interno de la Municipalidad distrital de Moche- 2017



**Tabla 4**

**Comparación de los puntajes de los niveles de las dimensiones de la Gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche -2017**

DIMENSIONES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA														
Niveles	PLANEACIÓN		ORGANIZACIÓN		DIRECCION		CONTROL		RETROALIMENTACION		PERSONAL		TECNOLOGIA	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
Deficiente	2	4,0	3	6,0	2	4,0	0	0,0	0	0,0	5	10,0	23	46,0
Regular	3	6,0	18	36,0	5	10,0	5	10,0	21	42,0	13	26,0	22	44,0
Bueno	19	38,0	23	46,0	17	34,0	16	32,0	20	40,0	18	36,0	5	10,0
Muy bueno	26	52,0	6	12,0	26	52,0	29	58,0	9	18,0	14	28,0	0	0,0
TOTAL	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%	50	100%

Fuente: Matriz de puntuaciones de la Gestión administrativa.

#### Interpretación:

Según la Tabla 4, se observa que una dimensión está en una situación más crítica que todas y es la dimensión Tecnología donde predomina el nivel muy “Deficiente” con un 46% (23 colaboradores), seguida de la dimensión Retroalimentación con un 42% (21 colaboradores). También se visualiza que la dimensión Organización se encuentra algo mejor, es decir con el nivel “Bueno” con un 46% (23 colaboradores). Sin embargo existen tres dimensiones que están mucho mejor que las anteriores y son: la dimensión Control con 58% (29 colaboradores), las dimensiones Dirección y Planeación ambas con 52% (26 colaboradores) en el nivel “Muy bueno”.

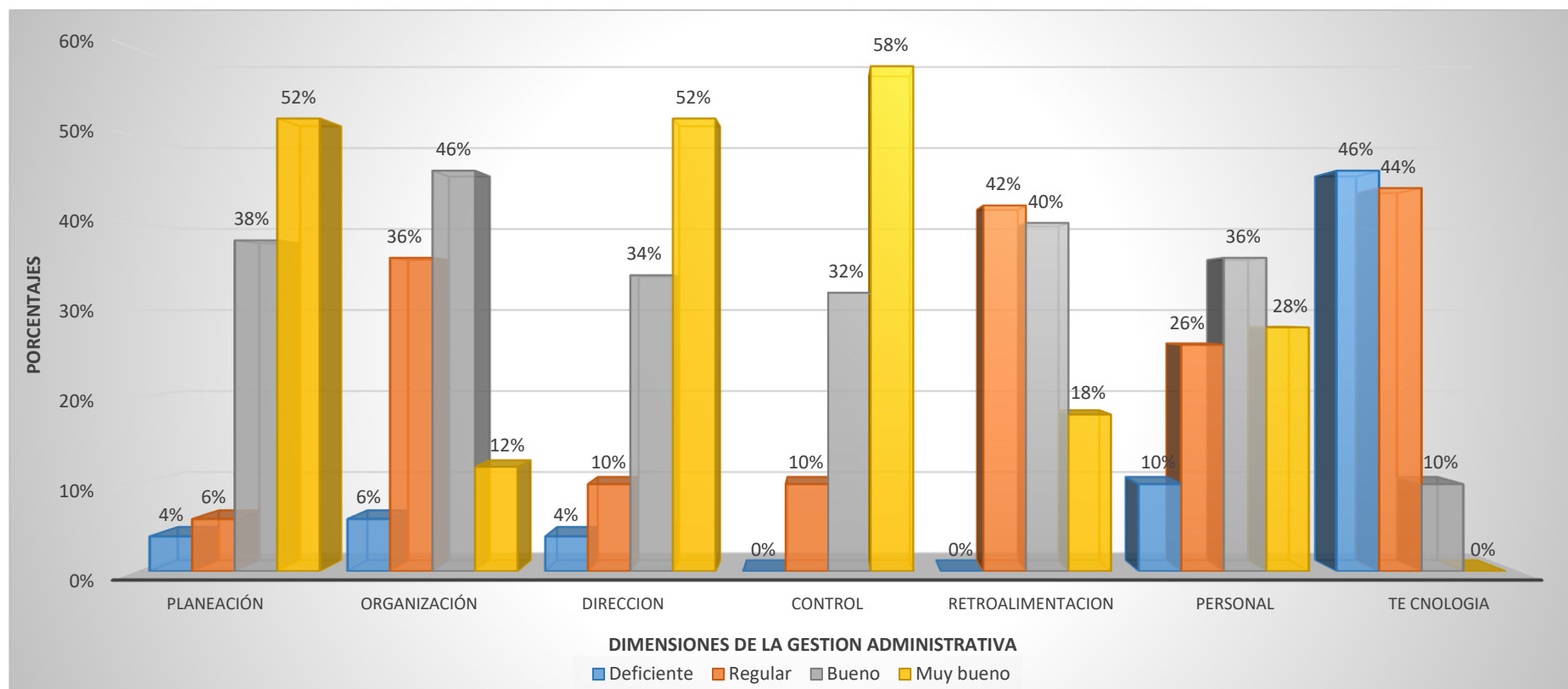


Figura 3. Niveles de las dimensiones de la Gestión Administrativa de la Municipalidad distrital de Moche - 2017

## Resultados ligados a las hipótesis

**Tabla 5**

**Prueba de Kolmogorov Smirnov de los puntajes sobre el control interno en sus dimensiones y la Gestión administrativa de la municipalidad distrital de Moche, a la distribución normal.**

		Seguimiento y control	Gestión administrativa	Ambiente de control	Evaluación de riesgos	Actividades de control	Información y comunicación	Prevención y monitoreo	Seguimiento de resultados	Compromiso de mejoramiento
N		50	50	50	50	50	50	50	50	50
Parámetros normales	Media	36.72	47.72	5.28	6.04	5.32	5.06	4.92	5.02	5.08
	Desviación estándar	8.732	8.779	2.000	1.948	1.845	1.683	2.481	2.343	2.230
	Coefficiente de variación	23.8%	18.4%	37.9%	32.2%	34.7%	33.3%	50.4%	46.7%	43.9%
Máximas diferencias extremas	Absoluta	.187	.158	.176	.183	.209	.236	.180	.188	.194
	Positivo	.187	.158	.176	.183	.209	.236	.180	.188	.194
	Negativo	-.113	-.120	-.164	-.109	-.104	-.144	-.100	-.094	-.094
Estadístico de prueba		.187	.158	.176	.183	.209	.236	.180	.188	.194
Sig. asintótica (bilateral)		,000 <sup>c</sup>	,003 <sup>c</sup>	,001 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>	,000 <sup>c</sup>

**Fuente:** Instrumentos aplicados a los colaboradores del área de administración tributaria de la Municipalidad distrital de Moche - 2017

### Interpretación:

Se observa en la tabla 5 el resultado de la prueba de normalidad (kolmogorov-smirnov) de la variable control interno y sus respectivas dimensiones y la Gestión administrativa, observándose que el nivel de significancia muestra que todos los valores son menores al 5% de significancia estándar ( $p < 0.05$ ); demostrándose que se distribuyen de manera no normal. Por lo tanto, **se determina utilizar pruebas no paramétricas** para analizar la relación de causalidad entre las variables y este caso usaremos el coeficiente de contingencia del estadístico de **prueba Tau-b de Kendall**.

## Prueba de hipótesis general:

**H<sub>i</sub>:** Existe relación significativa entre el control interno y la Gestión administrativa de la municipalidad distrital de Moche -2017.

**Tabla 6**

**Tabla de Percepción del control interno y gestión administrativa por 50 trabajadores de la municipalidad distrital de Moche - 2017.**

F u e			PERCEPCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA				Total
			Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	
PERCEPCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL	Deficiente	F	0	1	3	0	4
		%	0.0	2.0	6.0	0.0	8.0
	Regular	F	0	4	17	0	21
		%	0.0	8.0	34.0	0.0	42.0
	Bueno	F	1	0	16	7	24
		%	2.0	0.0	32.0	14.0	48.0
	Muy bueno	F	0	0	0	1	1
		%	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0
	Total	F	1	5	36	8	50
		%	2.0	10.0	72.0	16.0	100.0

Fuente: instrumentos aplicados a los colaboradores de la municipalidad distrital de Moche – 2017

## Descripción:

En la Tabla 6 se observa que el 34.0% de los colaboradores perciben un nivel “Regular” en Seguimiento y control y un nivel “Bueno” en Gestión administrativa, en tanto que el 32.0% de los colaboradores perciben un nivel “Bueno” tanto control interno como en Gestión administrativa, mientras que un 14.0% percibe al control interno en un nivel “Bueno” y a la Gestión administrativa como “Muy bueno”.

**Tabla 7 Resultados Globales de las medidas simétricas Tau-b de Kendall**

		Valor	Error estandarizado asintótico	T aproximada	Significación aproximada
Ordinal por ordinal	<b>Tau-b de Kendall</b>	<b>.434</b>	.095	3.746	<b>.000</b>
	N de casos válidos	50			

**Fuente:** Información generada por el SPSS v. 23

**Tau-b de Kendall ( $\tau$ ) = 0.434**

**Sig. P = 0.000 < 0.01**

**Interpretación:**

En la tabla 7 se observa que el coeficiente de contingencia del estadístico de prueba Tau-b de Kendall es de  $\tau = 0.434$ , con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ( $P = 0.000 < 0.01$ ); demostrándose que existe una relación altamente significativa entre el control interno y la Gestión administrativa de la Municipalidad distrital de Moche - 2017. Por lo tanto, se ACEPTA la hipótesis de investigación  $H_i$ .

#### IV. DISCUSION

. Haciendo el análisis de los resultados, se obtuvo que el nivel que predomina en la gestión administrativa, es el nivel bueno con un 72 % (36 colaboradores); este valor significa un avance moderado y esto concuerda con lo señalado por Koontz & O'Donnell, . (2015), quien sostiene y demuestra que la gestión administrativa es un arte cuando utiliza los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando relacionamos el conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se convierte en ciencia. Las técnicas son formas de desarrollar para hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia. A partir de estos conceptos nace el proceso de gestión, con elementos de la función de administración que comprende las siguientes funciones prever, organizar, comandar, coordinar y controlar. Estos datos se contrastan con el Enfoque de Anzola, s. (2013), Menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”.

Por otro lado, se evidenció que el nivel que predomina de la variable actitud cOntrol interno, es el regular con un 42 % (21 colaboradores), este valor refleja que menos de la mitad de empleados tienen conocimiento que control interno, esto concuerda con lo sostenido por Mamani (2015) quien afirma que Se debe establecer y plantear normas y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno que perfeccione sus actividades y funciones, en las entidades públicas.

La municipalidad de moche debe promover capacitaciones más frecuentes al personal administrativo para que conozcan las normas, principios, fundamentos, procesos y acciones que tiene la institución para promover el desarrollo del gobierno local y un buen servicio hacia la comunidad.

## V. CONCLUSIONES:

- Se determinó que existe un impacto significativo entre el control interno y gestión administrativa de la Municipalidad de Moche-2017, según el coeficiente de contingencia del estadístico de prueba Tau-b de Kendall es de  $\tau = 0.434$ , con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ( $P = 0.000 < 0.01$ ).
- Se determinó que los niveles de control interno de la municipalidad distrital de Moche que predomina el nivel bueno con 48%, Seguido del nivel “Regular” con un 42%, mientras que en el nivel “Deficiente” con un 8% y el nivel “Muy bueno” con 2%.
- Se determinó los niveles de Gestión Administrativa de la Municipalidad distrital de Moche que se distribuye mayoritariamente en el nivel “Bueno” con 72%, seguido del nivel “Muy bueno” con 16%, mientras que el nivel “Regular” con 10%, al final se ubica el nivel “Deficiente” con un 2%.
- Se determinó los niveles de control interno en sus dimensiones de la municipalidad distrital de moche, está en una situación más crítica que todas y es la dimensión Compromisos de mejoramiento donde predomina el nivel muy “Deficiente” con un 46%. Así como las dimensiones Información y comunicación con un 44% y Prevención y monitoreo con un 50%, predomina el nivel “Regular”. También se visualiza que la dimensión Ambiente de control se encuentra algo mejor, es decir con el nivel “Bueno” con un 38%. Sin embargo existen dos dimensiones que están mucho mejor que las anteriores y son: la dimensión Actividad de control gerencial con 44% y la dimensión Evaluación de riesgos con 42% en el nivel “Muy bueno”.
- Se determinó los niveles de gestión administrativa en sus dimensiones de la municipalidad distrital de moche, está en una situación más crítica que todas y es la dimensión Tecnología donde predomina el nivel muy “Deficiente” con un 46%, seguida de la dimensión Retroalimentación con un 42%. También se visualiza que la dimensión Organización se

encuentra algo mejor, es decir con el nivel “Bueno” con un 46%. Sin embargo existen tres dimensiones que están mucho mejor que las anteriores y son: la dimensión Control con 58%, las dimensiones Dirección y Planeación ambas con 52% en el nivel “Muy bueno”.



## **VI. RECOMENDACIONES:**

- El gerente municipal deberá conformar un comité de control interno para conseguir fortalecer las funciones administrativas, orientarlo a brindar servicios a los usuarios de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- El gerente Municipal, debe planificar un programa de capacitación, formación y actualización con todo el personal para el cumplimiento de sus las funciones correspondientes.
- A las autoridades municipales deben efectuar una mejora de su sistema informático, para poder satisfacer las necesidades que exigen los usuarios de acuerdo a las nuevas tecnologías que existe hoy en día.

## **VII. REFERENCIAS:**

- Barbarán (2013) Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú. (Tesis contador y finanzas) Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Del toro, José II PROGRAMA DE PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS DE CONTROL INTERNO Cuba, 2005 extraído de la página web [www.cecofis.cu](http://www.cecofis.cu).
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía, CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, Lima año 2014 Aprobado en la segunda sesión del comité de Auditoría y Riesgos del Instituto nacional de estadística y geografía.
- Mamani (2015) Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial mariscal Nieto, 2014. (Tesis contador público), universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua, Perú.
- República del Perú LEY N° 28716 LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO. Lima Congreso de la República. Publicado martes 18 de Abril de 2006 normas legales El Peruano página 316871.
- Samaniego (2013). Incidencias del control interno en la optimización de la gestión de las micro empresas en el distrito de Chacabayo. Tesis para optar el grado académico de maestro en auditoría y control de gestión empresarial, Lima, Perú.
- Santillana (2015), Sistemas de Control interno, tercera edición. Pearson.
- Valencia (1999). En Introducción a la Administración con enfoque de Sistema, México, página 315-319.

## ANEXOS

### Anexo 1

### MATRIZ DE PUNTUACIONES DEL CONTROL INTERNO

MUESTRA	DIMENSIONES DEL CONTROL INTERNO														TOTAL	
	Ambiente de Control	Nivel	Evaluación de Riesgos	Nivel	Actividad de Control Gerencial	Nivel	Información y Comunicación	Nivel	Prevención y Monitoreo	Nivel	Seguimiento de Resultados	Nivel	Compromisos de Mejoramiento	Nivel	PUNTAJE	NIVEL
1	8	Bueno	9	Bueno	9	Bueno	5	Regular	8	Bueno	2	Deficiente	2	Deficiente	43	Regular
2	13	Muy bueno	10	Bueno	6	Regular	12	Muy bueno	10	Bueno	5	Regular	5	Regular	61	Bueno
3	8	Bueno	4	Regular	11	Bueno	4	Regular	8	Bueno	1	Deficiente	2	Deficiente	38	Regular
4	8	Bueno	6	Regular	9	Bueno	8	Bueno	7	Regular	5	Regular	5	Regular	48	Regular
5	5	Regular	4	Regular	6	Regular	9	Bueno	4	Regular	8	Bueno	2	Deficiente	38	Regular
6	8	Bueno	15	Muy bueno	10	Bueno	8	Bueno	10	Bueno	5	Regular	3	Deficiente	59	Bueno
7	15	Muy bueno	11	Bueno	7	Regular	7	Regular	5	Regular	3	Deficiente	3	Deficiente	51	Regular
8	5	Regular	4	Regular	6	Regular	0	Deficiente	5	Regular	0	Deficiente	0	Deficiente	20	Deficiente
9	7	Regular	9	Bueno	9	Bueno	6	Regular	6	Regular	2	Deficiente	4	Regular	43	Regular
10	2	Deficiente	6	Regular	10	Bueno	0	Deficiente	3	Deficiente	1	Deficiente	0	Deficiente	22	Deficiente
11	2	Deficiente	6	Regular	10	Bueno	0	Deficiente	3	Deficiente	1	Deficiente	0	Deficiente	22	Deficiente
12	7	Regular	12	Muy bueno	11	Bueno	4	Regular	6	Regular	1	Deficiente	3	Deficiente	44	Regular
13	11	Bueno	9	Bueno	9	Bueno	7	Regular	5	Regular	4	Regular	4	Regular	49	Regular
14	9	Bueno	9	Bueno	13	Muy bueno	8	Bueno	8	Bueno	3	Deficiente	5	Regular	55	Bueno
15	5	Regular	6	Regular	13	Muy bueno	3	Deficiente	6	Regular	1	Deficiente	1	Deficiente	35	Regular
16	4	Regular	8	Bueno	6	Regular	4	Regular	6	Regular	1	Deficiente	4	Regular	33	Regular
17	9	Bueno	8	Bueno	6	Regular	6	Regular	6	Regular	4	Regular	8	Bueno	47	Regular
18	8	Bueno	12	Muy bueno	15	Muy bueno	6	Regular	5	Regular	3	Deficiente	4	Regular	53	Bueno
19	11	Bueno	13	Muy bueno	12	Muy bueno	12	Muy bueno	9	Bueno	7	Regular	4	Regular	68	Bueno
20	2	Deficiente	5	Regular	12	Muy bueno	5	Regular	6	Regular	3	Deficiente	4	Regular	37	Regular
21	5	Regular	7	Regular	14	Muy bueno	6	Regular	6	Regular	1	Deficiente	2	Deficiente	41	Regular
22	5	Regular	7	Regular	7	Regular	4	Regular	5	Regular	2	Deficiente	4	Regular	34	Regular
23	12	Muy bueno	15	Muy bueno	13	Muy bueno	6	Regular	8	Bueno	4	Regular	6	Regular	64	Bueno
24	14	Muy bueno	14	Muy bueno	12	Muy bueno	14	Muy bueno	7	Regular	3	Deficiente	10	Bueno	74	Bueno
25	13	Muy bueno	15	Muy bueno	15	Muy bueno	14	Muy bueno	10	Bueno	3	Deficiente	8	Bueno	78	Bueno

DIMENSIONES DEL CONTROL INTERNO														TOTAL	
Ambiente de Control	Nivel	Evaluación de Riesgos	Nivel	Actividad de Control Gerencial	Nivel	Información y Comunicación	Nivel	Prevención y Monitoreo	Nivel	Seguimiento de Resultados	Nivel	Compromisos de Mejoramiento	Nivel	PUNTAJE	NIVEL
13	Muy bueno	12	Muy bueno	13	Muy bueno	12	Muy bueno	10	Bueno	5	Regular	6	Regular	71	Bueno
12	Muy bueno	12	Muy bueno	7	Regular	10	Bueno	8	Bueno	4	Regular	5	Regular	58	Bueno
12	Muy bueno	2	Deficiente	13	Muy bueno	13	Muy bueno	7	Regular	7	Regular	7	Regular	61	Bueno
11	Bueno	13	Muy bueno	15	Muy bueno	10	Bueno	9	Bueno	5	Regular	5	Regular	68	Bueno
14	Muy bueno	14	Muy bueno	13	Muy bueno	14	Muy bueno	10	Bueno	8	Bueno	9	Bueno	82	Muy bueno
11	Bueno	15	Muy bueno	8	Bueno	11	Bueno	10	Bueno	4	Regular	2	Deficiente	61	Bueno
8	Bueno	12	Muy bueno	11	Bueno	4	Regular	6	Regular	2	Deficiente	1	Deficiente	44	Regular
10	Bueno	12	Muy bueno	12	Muy bueno	7	Regular	8	Bueno	6	Regular	3	Deficiente	58	Bueno
9	Bueno	15	Muy bueno	11	Bueno	13	Muy bueno	7	Regular	3	Deficiente	11	Bueno	69	Bueno
9	Bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	9	Bueno	9	Bueno	3	Deficiente	3	Deficiente	57	Bueno
10	Bueno	11	Bueno	14	Muy bueno	14	Muy bueno	10	Bueno	5	Regular	5	Regular	69	Bueno
6	Regular	9	Bueno	10	Bueno	6	Regular	4	Regular	1	Deficiente	1	Deficiente	37	Regular
8	Bueno	9	Bueno	7	Regular	7	Regular	7	Regular	4	Regular	4	Regular	46	Regular
7	Regular	13	Muy bueno	10	Bueno	7	Regular	7	Regular	4	Regular	3	Deficiente	51	Regular
13	Muy bueno	12	Muy bueno	10	Bueno	7	Regular	10	Bueno	2	Deficiente	0	Deficiente	54	Bueno
11	Bueno	11	Bueno	14	Muy bueno	12	Muy bueno	9	Bueno	3	Deficiente	4	Regular	64	Bueno
2	Deficiente	11	Bueno	11	Bueno	5	Regular	4	Regular	0	Deficiente	0	Deficiente	33	Regular
2	Deficiente	13	Muy bueno	8	Bueno	9	Bueno	8	Bueno	6	Regular	6	Regular	52	Regular
1	Deficiente	5	Regular	9	Bueno	1	Deficiente	6	Regular	0	Deficiente	0	Deficiente	22	Deficiente
12	Muy bueno	11	Bueno	13	Muy bueno	6	Regular	9	Bueno	1	Deficiente	4	Regular	56	Bueno
7	Regular	7	Regular	7	Regular	5	Regular	6	Regular	3	Deficiente	2	Deficiente	37	Regular
8	Bueno	12	Muy bueno	12	Muy bueno	10	Bueno	9	Bueno	2	Deficiente	3	Deficiente	56	Bueno
15	Muy bueno	18	Muy bueno	13	Muy bueno	8	Bueno	9	Bueno	5	Regular	5	Regular	73	Bueno
5	Regular	9	Bueno	13	Muy bueno	14	Muy bueno	6	Regular	10	Bueno	3	Deficiente	60	Bueno
14	Muy bueno	15	Muy bueno	15	Muy bueno	12	Muy bueno	9	Bueno	4	Regular	7	Regular	76	Bueno

DIMENSIONES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA														TOTAL	
PLANEACIÓN	NIVEL	ORGANIZACIÓN	NIVEL	DIRECCIÓN	NIVEL	CONTROL	NIVEL	RETROALIMENTACIÓN	NIVEL	PERSONAL	NIVEL	TECNOLOGÍA	NIVEL	PUNTAJE	NIVEL
18	Muy bueno	2	Deficiente	18	Muy bueno	18	Muy bueno	8	Regular	5	Regular	4	Deficiente	73	Bueno
15	Muy bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	10	Bueno	15	Muy bueno	12	Bueno	89	Bueno
9	Bueno	6	Regular	17	Muy bueno	15	Muy bueno	8	Regular	8	Regular	7	Regular	70	Bueno
15	Muy bueno	14	Muy bueno	7	Regular	15	Muy bueno	11	Bueno	12	Bueno	9	Bueno	83	Bueno
13	Bueno	11	Bueno	12	Bueno	10	Bueno	6	Regular	8	Regular	9	Bueno	69	Bueno
16	Muy bueno	13	Bueno	15	Muy bueno	17	Muy bueno	13	Bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	101	Muy bueno
13	Bueno	8	Regular	14	Muy bueno	14	Muy bueno	8	Regular	11	Bueno	15	Muy bueno	83	Bueno
6	Regular	6	Regular	4	Deficiente	6	Regular	5	Regular	3	Deficiente	6	Regular	36	Regular
14	Muy bueno	8	Regular	17	Muy bueno	16	Muy bueno	11	Bueno	9	Bueno	8	Regular	83	Bueno
10	Bueno	8	Regular	15	Muy bueno	13	Bueno	10	Bueno	11	Bueno	5	Regular	72	Bueno
13	Bueno	11	Bueno	12	Bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	14	Muy bueno	87	Bueno
16	Muy bueno	13	Bueno	5	Regular	9	Bueno	13	Bueno	7	Regular	6	Regular	69	Bueno
4	Deficiente	8	Regular	5	Regular	13	Bueno	8	Regular	11	Bueno	12	Bueno	61	Regular
15	Muy bueno	11	Bueno	16	Muy bueno	14	Muy bueno	12	Bueno	16	Muy bueno	15	Muy bueno	99	Muy bueno
17	Muy bueno	7	Regular	12	Bueno	12	Bueno	6	Regular	8	Regular	9	Bueno	71	Bueno
13	Bueno	11	Bueno	17	Muy bueno	12	Bueno	6	Regular	5	Regular	4	Deficiente	68	Bueno
12	Bueno	6	Regular	10	Bueno	14	Muy bueno	6	Regular	7	Regular	9	Bueno	64	Bueno
2	Deficiente	5	Regular	2	Deficiente	7	Regular	6	Regular	5	Regular	4	Deficiente	31	Deficiente
15	Muy bueno	7	Regular	11	Bueno	10	Bueno	18	Muy bueno	10	Bueno	18	Muy bueno	89	Bueno
12	Bueno	10	Bueno	6	Regular	9	Bueno	6	Regular	4	Deficiente	5	Regular	52	Regular
8	Regular	10	Bueno	6	Regular	14	Muy bueno	6	Regular	1	Deficiente	7	Regular	52	Regular
10	Bueno	9	Bueno	12	Bueno	18	Muy bueno	8	Regular	15	Muy bueno	9	Bueno	81	Bueno
18	Muy bueno	14	Muy bueno	17	Muy bueno	15	Muy bueno	8	Regular	5	Regular	8	Regular	85	Bueno
10	Bueno	11	Bueno	12	Bueno	8	Regular	7	Regular	5	Regular	10	Bueno	63	Bueno

DIMENSIONES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA														TOTAL	
PLANEACIÓN	NIVEL	ORGANIZACIÓN	NIVEL	DIRECCIÓN	NIVEL	CONTROL	NIVEL	RETROALIMENTACIÓN	NIVEL	PERSONAL	NIVEL	TECNOLOGÍA	NIVEL	PUNTAJE	NIVEL
15	Muy bueno	10	Bueno	11	Bueno	15	Muy bueno	10	Bueno	16	Muy bueno	13	Bueno	90	Bueno
13	Bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	14	Muy bueno	14	Muy bueno	15	Muy bueno	15	Muy bueno	98	Muy bueno
12	Bueno	9	Bueno	14	Muy bueno	15	Muy bueno	8	Regular	11	Bueno	13	Bueno	82	Bueno
14	Muy bueno	10	Bueno	21	Muy bueno	10	Bueno	7	Regular	9	Bueno	7	Regular	78	Bueno
17	Muy bueno	7	Regular	14	Muy bueno	15	Muy bueno	9	Bueno	13	Bueno	10	Bueno	85	Bueno
16	Muy bueno	13	Bueno	15	Muy bueno	16	Muy bueno	15	Muy bueno	16	Muy bueno	15	Muy bueno	106	Muy bueno
18	Muy bueno	3	Deficiente	18	Muy bueno	16	Muy bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	7	Regular	86	Bueno
17	Muy bueno	3	Deficiente	13	Bueno	15	Muy bueno	6	Regular	2	Deficiente	5	Regular	61	Regular
12	Bueno	8	Regular	19	Muy bueno	19	Muy bueno	8	Regular	6	Regular	3	Deficiente	75	Bueno
15	Muy bueno	13	Bueno	17	Muy bueno	18	Muy bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	11	Bueno	101	Muy bueno
18	Muy bueno	8	Regular	17	Muy bueno	15	Muy bueno	9	Bueno	9	Bueno	9	Bueno	85	Bueno
13	Bueno	8	Regular	12	Bueno	14	Muy bueno	10	Bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	81	Bueno
7	Regular	10	Bueno	18	Muy bueno	11	Bueno	14	Muy bueno	11	Bueno	9	Bueno	80	Bueno
12	Bueno	11	Bueno	12	Bueno	13	Bueno	7	Regular	14	Muy bueno	8	Regular	77	Bueno
14	Muy bueno	15	Muy bueno	13	Bueno	18	Muy bueno	7	Regular	8	Regular	6	Regular	81	Bueno
16	Muy bueno	14	Muy bueno	14	Muy bueno	16	Muy bueno	10	Bueno	2	Deficiente	10	Bueno	82	Bueno
18	Muy bueno	10	Bueno	15	Muy bueno	12	Bueno	9	Bueno	12	Bueno	7	Regular	83	Bueno
13	Bueno	7	Regular	14	Muy bueno	16	Muy bueno	10	Bueno	14	Muy bueno	7	Regular	81	Bueno
15	Muy bueno	8	Regular	10	Bueno	6	Regular	12	Bueno	10	Bueno	15	Muy bueno	76	Bueno
14	Muy bueno	7	Regular	17	Muy bueno	8	Regular	16	Muy bueno	5	Regular	13	Bueno	80	Bueno
16	Muy bueno	10	Bueno	12	Bueno	10	Bueno	9	Bueno	14	Muy bueno	4	Deficiente	75	Bueno
10	Bueno	8	Regular	11	Bueno	15	Muy bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	12	Bueno	83	Bueno
12	Bueno	12	Bueno	19	Muy bueno	14	Muy bueno	12	Bueno	14	Muy bueno	13	Bueno	96	Muy bueno
19	Muy bueno	11	Bueno	17	Muy bueno	16	Muy bueno	9	Bueno	16	Muy bueno	8	Regular	96	Muy bueno
16	Muy bueno	15	Muy bueno	11	Bueno	15	Muy bueno	16	Muy bueno	18	Muy bueno	3	Deficiente	94	Muy bueno
12	Bueno	10	Bueno	15	Muy bueno	10	Bueno	13	Bueno	12	Bueno	17	Muy bueno	89	Bueno

## Anexo 2

### 1. de medición:

#### General de la variable independiente: control interno

Intervalo	Nivel
0 – 26	Deficiente
27 – 52	Regular
53 - 78	Bueno
79 - 105	Muy Bueno

#### Escala específica (por dimensión):

Dimensión	Intervalo	Nivel
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambiente de control</li><li>- Evaluación de riesgos</li><li>- Actividad de control gerencial</li><li>- Información y comunicación</li><li>- Prevención y monitoreo</li><li>- Seguimiento de resultados</li><li>- Compromiso de mejoramiento</li></ul>	0 - 3	Deficiente
	4 - 7	Regular
	8 - 11	Bueno
	12 - 15	Muy Bueno

#### Escala valorativa de las alternativas de respuesta de los ítems:

Nunca = 0

A veces = 1

Casi siempre = 2

Siempre = 3

#### Validación y confiabilidad:

La validez del instrumento se hizo por juicio de cinco (03) expertos de Gestión Pública.

La confiabilidad del instrumento se hizo por el método de Alfa de Cronbach, obteniendo el valor de 0.898, que corresponde a un instrumento altamente confiable.

**Escala Diagnóstica:****Escala general de la variable dependiente: Gestión Administrativa**

Intervalo	Nivel
0 – 31	Deficiente
32 – 62	Regular
63 – 93	Bueno
94 – 126	Muy Bueno

**Escala específica (por dimensión):**

Dimensiones	Intervalo	Nivel
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Organización</li><li>- Dirección</li><li>- Control</li><li>- Personal</li><li>- Retroalimentación</li><li>- Tecnología</li></ul>	0 – 4	Deficiente
	5 – 8	Regular
	9 – 13	Bueno
	14 – 18	Muy Bueno

**Escala valorativa de las alternativas de respuesta de los ítems:**

Siempre	=	3
Casi siempre	=	2
A veces	=	1
Nunca	=	0

**Validación y confiabilidad:**

La validez del instrumento se realizó por el juicio de 03 expertos del área de gestión pública.

La confiabilidad del instrumento se hizo por el método de Alfa de Cronbach, obteniendo el valor de 0.898, que corresponde a un instrumento confiable.



### Anexo 3

#### ALPHA DE CRONBACH VARIABLE CONTROL INTERNO

Alfa de Cronbach: $\alpha$ =	0.898
La fiabilidad se considera como:	Bueno

#### Confiabilidad de los ítems x Variable (Llenar del SPSS v. 23)

	Nº	ITEMS	Alfa de Cronbach si el ítem se borra
AMBIENTE DE CONTROL	1	Implementan acciones para que el personal tenga conocimiento de la misión y visión de la Municipalidad.	.902
	2	Implementan acciones para que el personal tenga conocimiento de los valores institucionales y el código de ética.	.893
	3	Realizan acciones para que los conflictos se resuelvan según el código de ética.	.889
	4	Coadyuvar a las acciones de capacitación y desarrollo del personal, con base a los resultados de evaluación del desempeño.	.894
	5	Realizan seguimiento a los planes de gestión anual.	.896
EVALUACION DE RIESGOS	6	Identifican los riesgos que afectan el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad	.892
	7	Identifican los controles para prevenir los riesgos en la Municipalidad.	.889
	8	Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgos en sus actividades.	.896
	9	Identifican las causas que generan los riesgos en recursos humanos de la Municipalidad	.894
	10	Conocen las orientaciones institucionales para el manejo del riesgo en la Municipalidad	.893
ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL	11	Desarrollan las funciones y alcanzan los objetivos y metas de acuerdo a los efectivos procedimientos diseñados por la dirección de la Municipalidad	.890
	12	Coadyuvar a detectar y prevenir los riesgos en la Municipalidad.	.893
	13	Los procesos tienen definidos controles en las actividades críticas para prevenir situaciones de riesgo en la Municipalidad.	.892
	14	Los controles definidos están contribuyendo a reducir los riesgos en la Municipalidad	.893
	15	Realizan mediciones periódicas de los riesgos para tomar los correctivos necesarios.	.894

	Nº	ITEMS	Alfa de Cronbach si el ítem se borra
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16	Cuentan con la información sobre la satisfacción de los usuarios por la prestación de los servicios.	.894
	17	Identifican la información básica que produce la Municipalidad para su funcionamiento.	.898
	18	Tienen en cuenta las sugerencias realizadas por los miembros de la institución para el mejoramiento continuo.	.897
	19	Controlan la gestión de los procesos con base en los sistemas de información.	.899
	20	Las veedurías utilizan los mecanismos de comunicación establecidos para acceder en forma oportuna a la información.	.903
PREVENCIÓN Y MONITOREO	21	Elaboran registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (Actas, Registros, actualización de documentos, etc.)	.893
	22	Elaboran actas de avance de la ejecución de Plan Estratégico (objetivos e indicadores).	.895
	23	Realizan un adecuado monitoreo.	.895
	24	Adoptan las acciones preventivas oportunas para asegurar la calidad del servicio	.895
	25	Se toman acciones correctivas en forma oportuna.	.900
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS	26	Diseñan mecanismos para que el personal reporte las deficiencias que se detectan a nivel interno.	.896
	27	Cuentan con formatos para que registren las deficiencias.	.894
	28	Cuentan con un registro de capacitación de personal.	.899
	29	Disponen la inmediata adopción de acciones correctivas.	.897
	30	Realizan el seguimiento de las recomendaciones.	.902
COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO	31	Verifican que los órganos y personal de la administración efectúen autoevaluaciones.	.895
	32	Verifican que los órganos y personal de la administración informen sobre cualquier deficiencia o problema.	.893
	33	Trabajan para que las disposiciones o recomendaciones formuladas se cumplan.	.897
	34	Logran el compromiso de mejoramiento en los órganos y personal de la administración.	.904
	35	Evalúan el nivel de mejoramiento con el desempeño realizado.	.895

## Anexo 4

### ALPHA DE CRONBACH VARIABLE GESTION ADMINISTRATIVA

Alfa de Cronbach: $\alpha$ =	0.898
La fiabilidad se considera como:	Bueno

#### Confiabilidad de los ítems x Variable (Llenar del SPSS v. 23)

	Nº	ITEMS	Alfa de Cronbach si el ítem se borra
PLANEACIÓN	1	Se ha realizado algún análisis administrativo interno en su Municipalidad.	.900
	2	Existen mecanismos de identificación de problemática institucional.	.900
	3	Es tomado en cuenta para la toma de decisiones en su área de trabajo.	.894
	4	Se evalúan los resultados de las decisiones tomadas.	.895
	5	Cuentan con metas y objetivos definidos, basados en la realidad de la Municipalidad.	.892
	6	Se elaboran actividades en concordancia con los planes estratégicos institucionales.	.895
ORGANIZACIÓN	7	Existe un organigrama en su Municipalidad.	.895
	8	Están claramente definidos los cargos en su municipalidad.	.894
	9	Están bien definidos los espacios físicos por departamento en su Municipalidad	.896
	10	Existen instrumentos de gestión actualizados (MOF, ROF, MAPRO, entre otros)	.895
	11	Tiene conocimiento de la misión y visión de su Municipalidad.	.896
	12	Se realizan talleres y dinámicas para fortalecer la comunicación en la Municipalidad	.892

	Nº	ITEMS	Alfa de Cronbach si el ítem se borra
<b>DIRECCIÓN</b>	13	Se establecen metas por equipos o grupos de trabajo.	.896
	14	Los directivos imparten instrucciones precisas al personal para el desarrollo de sus funciones.	.893
	15	Existe liderazgo en la conducción de la Municipalidad	.913
	16	Los problemas institucionales ser resuelven oportunamente.	.893
	17	Se presentan y registran infracciones al Reglamento Interno.	.891
	18	Se presentan inasistencias laborales con frecuencia.	.893
<b>CONTROL</b>	19	La entidad cuenta con instrumentos para evaluar el desempeño laboral.	.893
	20	Se evalúa periódicamente las acciones que realiza el personal por puesto de trabajo.	.900
	21	La información del personal es tomada en cuenta para implementar medidas correctivas.	.891
	22	Se revisan los registros de reclamos de los usuarios para disponer medidas correctivas.	.892
	23	Existe un adecuado control de inventarios en la Municipalidad.	.893
	24	La institución educativa monitorea el avance de metas y el logro de los objetivos institucionales.	.899
<b>RETROALIMENTACION</b>	25	Discuten constructivamente los resultados de evaluación del personal administrativo.	.899
	26	Sesionan periódicamente para proponer mejores estrategias para el logro de objetivos institucionales.	.899
	27	Implementan la recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional.	.898
	28	Establecen medidas correctivas para evitar hallazgos del Órgano de Control Institucional.	.892
	29	Es rápido la respuesta a los problemas presentados en la Municipalidad	.900
	30	Comunican oportunamente las necesidades, expectativas y/o reclamo de los usuarios internos y externos del servicio.	.898

	Nº	ITEMS	Alfa de Cronbach si el ítem se borra
PERSONAL	31	Sienten orgullo de pertenecer a su municipalidad.	.893
	32	El personal reacciona positivamente frente a los cambios que se suceden dentro de su Municipalidad	.893
	33	La remuneración y beneficios que percibe están acordes con el trabajo que realiza.	.895
	34	Considera que el trabajo que realiza le permite su desarrollo personal y profesional.	.892
	35	Cuentan con personal capacitado para lograr el cumplimiento de los objetivos.	.892
	36	Se promueve la constante capacitación para el personal Administrativo	.894
TECNOLÓGICA	37	Existe central de redes que monitorea los trabajos en recursos digitales.	.895
	38	Cuentan con sistemas informáticos integrados.	.897
	39	Tienen acceso a recursos digitales para mejorar su labor administrativa	.892
	40	Cuentan con correo corporativo institucional.	.894
	41	Se apoya en el uso de nuevas tecnologías digitales para mejorar la gestión administrativa.	.894
	42	El uso de la tecnología e informática favorece la eficiencia en el trabajo.	.896



**Tabla 01**

Matriz de validación de contenido

**Título de la Tesis:** CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE - 2017.

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIONES DE RESPUESTA			CRITERIOS DE EVALUACION								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
				CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítems		Relación entre el ítems y la opción de respuesta		
							SI	No	Si	No	Si	No	Si	No	

CONTROL	INTERNO	<p>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</p>	<p>           _ ¿Implementa acciones para que el personal tenga conocimiento de la misión y visión de la municipalidad?            _ ¿Implementa acciones para que el personal tenga conocimiento de los valores institucionales y el código de ética?            _ ¿Realizan acciones para que los conflictos se resuelvan según el código de ética?            _ ¿Coadyuvan a las acciones de capacitación y desarrollo del personal, con base a los resultados de evaluación del desempeño?            _ ¿Realizan seguimiento a los planes de gestión anual?         </p>	<p>Conjunto de factores del ambiente organizacional, que deben establecer todos los funcionarios y mantener para generar una actitud positiva</p>													



	Evaluación de Riesgo	<p>_ ¿Identifican los riesgos que afectan el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad?</p> <p>_ ¿Identifican los controles para prevenir los riesgos en la Municipalidad?</p> <p>_ ¿Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgo en sus actividades?</p> <p>_ ¿Identifican las causas que generan los riesgo en recursos humanos de la Municipalidad?</p> <p>_ ¿Conocen las orientaciones institucionales para el manejo del riesgo en la Municipalidad?</p>	Busca identificar y eliminar riesgos presentes en el entorno de trabajo así como la valoración de la urgencia de actuar.												
--	-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Actividad de	<p>– ¿Desarrollan las funciones y alcanza los objetivos y metas de acuerdo a los efectivos procedimiento diseñados por la dirección de la municipalidad?</p>														
	Control	<p>– ¿Coadyuvan a detectar y prevenir los riesgo en la Municipalidad?</p>														
	Gerencial	<p>– ¿Los procesos tienen definido controles en las actividades críticas para prevenir situaciones de riesgo en la Municipalidad?</p> <p>– ¿Los controles definidos están contribuyendo a reducir los riesgos en la Municipalidad?</p> <p>– ¿Realizan mediciones periódicas de los riesgo para tomar los correctivos necesarios?</p>	<p>Es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, que son : Eficacia y eficiencia de las operaciones.</p>													





		seguimiento de las recomendaciones?	deficiencias.												
	Compromisos de mejoramiento	<p>_ ¿Verifican que los órganos y personal de la administración efectúen autoevaluaciones?</p> <p>_ ¿Verifican que los órganos y personal de la administración informen sobre cualquier deficiencia o problema?</p> <p>_ ¿Trabajan para que las disposiciones o recomendaciones formuladas se cumplan?</p> <p>_ ¿Logran el compromiso de mejoramiento en los órganos y personal de la administración?</p> <p>_ ¿Evalúan el nivel de mejoramiento con el desempeño realizado?</p>	Efectúan autoevaluaciones e Informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección.												

Tabla 02:

Título de la Tesis: CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE - 2017.

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIONES DE RESPUESTA			CRITERIOS DE EVALUACION								OBSERVACION Y/O RECOMENDACION
							Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítems		Relación entre el ítems y la opción de respuesta		
							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
GESTION INSTITUCIONAL	Planeación	-¿ Tiene conocimiento del Diagnostico situacional de la gestión institucional? -¿ Existe capacidad en la toma de decisiones en la gestión institucional? -¿ Cómo califica las Metas y objetivos definidos en la gestión institucional?. -¿ Tiene conocimiento de Elaboración de planes de la gestión administrativa? -¿ Tiene	Diagnostico situacional Que Toma de decisiones, Metas y objetivos definidos.												

		conocimiento en Administración estratégica.													
	<b>Organización</b>	-¿ Existe un organigrama en su Municipalidad? -¿ Están claramente definidos los cargos en su municipalidad?. -¿ Están bien definidos los espacios físicos por departamento en su Municipalidad? -¿ Existen instrumentos de gestión actualizados (MOF, ROF, MAPRO, entre otros)? -Tiene conocimiento de la misión y visión de su Municipalidad? -¿ Se realizan talleres y dinámicas para fortalecer la comunicación en la Municipalidad?	Estructura organizativa Documentos de gestión y tiene una Comunicación entre las unidades orgánicas.												
	<b>Dirección</b>	-¿ Se establecen metas por equipos o grupos de trabajo? -¿ Los directivos imparten instrucciones precisas al personal para el desarrollo de sus funciones? -¿ Existe liderazgo en la conducción de la Municipalidad?	Equipos de trabajo Que tiene un sistema de Motivación y liderazgo con Comportamiento organizacional												





		institucionales.													
	<b>Retroalimentación</b>	<p>-¿Discuten constructivamente los resultados de evaluación del personal administrativo?</p> <p>-¿Sesionan periódicamente para proponer mejores estrategias para el logro de objetivos institucionales?</p> <p>-¿Implementan la recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional?</p> <p>-¿Establecen medidas correctivas para evitar hallazgos del Órgano de Control Institucional?</p> <p>-¿Es rápido la respuesta a los problemas presentados en la Municipalidad Comunican oportunamente las necesidades, expectativas y/o reclamo de los usuarios internos y externos del servicio.</p>	Resultados de evaluación y Recomendaciones de Órgano de Control Institucional que se da Tiempo de respuesta y efectividad.												
	<b>Personal</b>	<p>-¿Sienten orgullo de pertenecer a su municipalidad?</p> <p>-¿El personal reacciona positivamente frente a los cambios que se suceden dentro de</p>	Identificación hacia su institución con Una Actitud												

		su Municipalidad? -¿La remuneración y beneficios que percibe están acordes con el trabajo que realiza? -¿Considera que el trabajo que realiza le permite su desarrollo personal y profesional? -¿Cuentan con personal capacitado para lograr el cumplimiento de los objetivos? -¿Se promueve la constante capacitación para el personal Administrativo?	laboral positiva del Personal idóneo												
	<b>Tecnología</b>	-¿Existe central de redes que monitorea los trabajos en recursos digitales? -¿Cuentan con sistemas informáticos integrados? -¿Tienen acceso a recursos digitales para mejorar su labor administrativa? -¿Cuentan con correo corporativo institucional? -¿Se apoya en el uso de nuevas tecnologías digitales para mejorar la gestión administrativa? -¿El uso de la	<b>Sistemas informáticos</b> <b>Con un sistema</b> <b>Correcto uso de internet se logra</b> <b>Beneficios con la tecnología</b>												

		tecnología e informática favorece la eficiencia en el trabajo?													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

**FIRMA DEL EVALUADOR**

**MATRIZ DE VALIDACION DE INSTRUMENTO**

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:**

**OBJETIVO:**

**DIRIGIDO a:**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR:**

**GRADO ACADEMICO DEL EVALUADOR:**

**VALORACION:** De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
<b>CLARIDA</b> El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una moderación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto Nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
<b>COHERENCIA</b> El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que esta midiendo	1. Totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial/lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que esta midiendo
<b>RELEVANCIA</b> El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio.	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo nivel.	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado Nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto Nivel.	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítem y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1. No cumple con el criterio.
2. Bajo Nivel.
3. Moderado Nivel.

4. Alto Nivel.

<b>OBSERVACIONES</b>	

-----

FIRMA DEL EVALUADOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MOCHE

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## **CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN**

TERESA ELIZABETH SÁNCHEZ DE LA CRUZ, con DNI N° 18016894, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moche, Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad;

HACE CONSTAR:

Que, el Ing. José Antonio Cosavalente Castañeda con DNI N° 18128873, estudiante del Programa de Maestría de Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, ha realizado su estudio de investigación, titulado: "CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE - 2017" en el mes de febrero del presente año dirigido a los servidores públicos de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Moche.

Se le expide la presente en virtud al expediente N° 1123- 2018 (02.02.18), a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinente.

Moche, 08 de febrero del 2018

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE  
Teresa E. Sánchez de la Cruz  
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. MOCH

REGISTRO N°: 001 — 2018 — U.G.RR.HH.

■ ■ ■ ■ Calle Francisco Bolognesi 359  
■ ■ ■ ■ Teléfono: 044 - 465471 - Anexo 207  
■ ■ ■ ■ Email: capitalhumana.mdm@gmail.com  
■ ■ ■ ■ Web Site: www.munimoche.gob.pe  
■ ■ ■ ■ Facebook: municipalidad distrital de moche  
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ (organización gubernamental)



## Resolución de Contraloría No. 0004-2017-CG

Lima, 18 ENE 2017

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00033-2016-CG/ESIN, del Departamento de Estudios e Investigaciones;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes;

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado" con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI);

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su entrada en vigencia; para lo cual la Contraloría General de la República emitirá las disposiciones conteniendo los plazos por cada fase y nivel de gobierno y los demás lineamientos que sean necesarios;

Que, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-"Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, regula el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno;

